

UCHWAŁA V/21/2022
ZARZĄDU CELOWEGO ZWIĄZKU GMIN
„EKO-LOGICZNI”
z dnia 27 kwietnia 2022 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 746 z późn. zm.),

Zarząd Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”
uchwala, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Biura Celowego Związku „Eko-Logiczni” w brzmieniu jak w załączniku do uchwały.

§ 2.

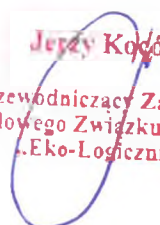
Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2021 Zarządu Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” z dnia 10 grudnia 2021 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Jerzy Kocój
Przewodniczący Zarządu
Celowego Związku Gmin
„Eko-Logiczni”

**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem” opracowany został na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz.746 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz. 349);
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).

§ 2.

1. Podstawę gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, stanowią obowiązujące przepisy prawa, Regulamin oraz zatwierdzony roczny plan wydatków Funduszu (plan rzeczowo-finansowy).

2. 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) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” z siedzibą w Błazowej,
- 3) Inspektor ochrony danych – osoba fizyczna w rozumieniu art. 37.-39. RODO.
- 4) Osoba uprawniona – osoby mające prawo do korzystania z usług i świadczeń oraz dopłat finansowanych ze środków Funduszu.
- 5) Pracownik – pracownik Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” z siedzibą w Błazowej w tym pracownicy obsługi zatrudnieni na podstawie stosunku pracy, niezależnie od jego podstawy.

- 6) Przedstawiciel pracowników – osoba w rozumieniu art. 8. ust. 2. Ustawy o zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, wybrana przez pracowników do reprezentowania ich interesów.
- 7) Regulamin – niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” z siedzibą w Białowej.
- 8) RODO – Rozporządzenie 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, 4 maja 2016 r.

§ 3.

Regulamin obowiązuje u pracodawcy w Biurze Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” i określa:

- 1) źródła tworzenia Funduszu,
- 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy socjalnych,
- 3) cele, na które przeznaczają się środki Funduszu,
- 4) warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.

§ 4.

1. Przedstawiciel pracowników opiniuje wnioski w przedmiocie udzielenia pomocy socjalnej.
2. Przedstawiciela obowiązuje tajemnica posiadania informacji o sytuacji życiowej pracowników, a także innych danych osobowych.

§ 5.

1. Decyzję w sprawie przyznawania świadczeń z Funduszu podejmuje Przewodniczący Zarządu Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” po zasięgnięciu opinii Przedstawiciela pracowników.
2. Przewodniczący Zarządu Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” może upoważnić kierownika/pracownika biura do wydawania decyzji w jego imieniu.

§ 6.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego u pracodawcy w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników, który przeznaczony jest na sfinansowanie świadczeń socjalnych dla pracowników i innych osób uprawnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowi kwotę wyższą.
3. Środki Funduszu zwiększa się dodatkowo o wpływy środków i przychody przewidziane w art. 7

ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

4. Pracodawca w terminie do 30 września danego roku kalendarzowego przekazuje na odrębny rachunek bankowy Funduszu równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z § 3 ust. 2-4, z tym, że do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% odpisów.

§ 7.

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym administrowanym przez pracodawcę. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok kalendarzowy.

2. Środki finansowe Funduszu przeznaczone są na udzielenie pomocy osobom uprawnionym.

3. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.

4. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy (fakultatywny), a nie roszczeniowy. Uprawnionym nie przysługuje prawo żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu w przypadku nie korzystania z Funduszu.

Rozdział 2

Pracownicy i osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy Funduszu

§ 8.

Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy,
- 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, mianowania i wybory,
- 3) emeryci i renciści, z którymi rozwiązano stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-3, którymi są:

a) współmałżonkowie,

b) dzieci pozostające na utrzymaniu rodziców w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia, a osoby niepełnosprawne – bez względu na wiek.

Rozdział 3

Przeznaczenie środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunki i tryb ich przyznawania

§ 9.

Środki Funduszu przeznacza się na następujące cele i rodzaje działalności socjalnej:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie pod warunkiem, że okres tego wypoczynku – obejmujący okres udzielonego pracownikowi urlopu wypoczynkowego łącznie z dniami wolnymi od pracy przypadającymi bezpośrednio po jego zakończeniu – trwającego, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
- 2) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży do lat 15, w tym wczasów, kolonii, zimowisk, obozów i „zielonych szkół”;
- 3) dofinansowanie indywidualnie organizowanego wypoczynku urlopowego;
- 4) bezzwrotną pomoc materialną (finansową i rzeczową), udzielaną osobom uprawnionym, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, losowej, rodzinnej lub materialnej;
- 5) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe – zwaną dalej pożyczką na cele mieszkaniowe;
- 6) dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej, w tym wycieczki, spotkania integracyjne, wydarzenia o charakterze sportowo-rekreacyjnym;
- 7) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, w tym zakup biletów wstępu na organizowane imprezy;
- 8) ufundowanie bonów towarowych lub wypłaty świadczenia pieniężnego.

§ 10.

1. Przyznanie i wysokość dopłat z Funduszu do wszystkich rodzajów świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej.
2. Uprawniony ma obowiązek wykazać w oświadczeniu wysokość wszystkich dochodów według zeznania podatkowego za rok poprzedni, uzyskanych przez wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe członków rodziny (Załącznik nr 1 do Regulaminu).
3. Dofinansowanie przysługuje osobie uprawnionej w wysokości uzależnionej od przeciętnego miesięcznego dochodu na członka w rodzinie wykazanego w oświadczeniu według załącznika nr 1 do Regulaminu.
4. W przypadku uzasadnionych wątpliwości do wiarygodności oświadczenia składanego przez osobę uprawnioną, Przedstawiciel pracowników może żądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających sytuację materialną.
5. Oświadczenie, o którym mowa u ust. 3 składa się przedstawicielowi pracowników.
6. Ostateczny termin składowania oświadczeń o dochodach upływa z dniem 31 marca każdego

roku.

7. Osoby zatrudnione w ciągu roku, tj. po 31 marca składają oświadczenie w ciągu miesiąca od dnia zatrudnienia.

8. Osoba, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, po terminie lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła w błąd, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu w danym roku. Ponadto jest obowiązana niezwłocznie dokonać zwrotu kwoty dofinansowania lub pomocy na rachunek ZFŚS jeżeli taką pomoc już bezpodstawnie uzyskała.

§ 11.

1. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od dochodu na jedną osobę w rodzinie pracownika i określona została w tabeli wysokości dofinansowania z Funduszu, stanowiącej Załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku urlopowego należy składać do Przedstawiciela pracowników przed wykorzystaniem urlopu, po zatwierdzeniu wniosku urlopowego.

3. Dofinansowanie aktywności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej uzależnione jest od dochodu na jedną osobę w rodzinie. Roczna wysokość dopłaty określona została w tabeli wysokości dofinansowania z Funduszu, stanowiącej Załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Wnioski o dopłatę do zajęć kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych należy składać do Przedstawiciela pracowników wraz z poświadczeniem poniesionych wydatków, kosztów, tj. bilety, faktury, paragony. Wniosek stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 12.

1. Osoba ubiegająca się o udzielenie bezzwrotnej pomocy materialnej (finansowej lub rzeczowej), w związku ze szczególnie trudną sytuacją życiową, losową, rodzinną lub materialną – zobowiązana jest do przedstawienia wniosku na piśmie wg wzoru określonego w Załączniku nr 3 do Regulaminu.

2. Wnioski osób ubiegających się o przyznanie pomocy finansowej, w przypadkach losowych są rozpatrywane w trybie pilnym. W przypadku ubiegania się o pomoc finansową z tytułu długotrwałej choroby lub wypadku losowego pracownik zobowiązany jest do przesłania wraz z wnioskiem stosownego zaświadczenia lekarskiego lub innego dokumentu stwierdzającego wypadek losowy.

3. Wnioski mogą zostać poddane weryfikacji w zakresie złożonych oświadczeń o sytuacji życiowej, losowej, rodzinnej i materialnej rodziny. W tym celu istnieje możliwość żądania wglądu do określonych dokumentów, potwierdzających dane zawarte w oświadczeniu w wyznaczonym terminie. Pracownik ma obowiązek przedstawić żądane dokumenty w terminie wyznaczonym przez pracodawcę. Niewywiązanie się z polecenia pracodawcy skutkuje utratą prawa do korzystania z

działalności socjalnej.

4. Osobami Uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:

- 1) osoby zatrudnione – we wszelkich pracowniczych formach zatrudnienia;
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy;
- 3) osoby pozostające w związku małżeńskim z osobami wymienionymi w pkt 1) i 2);
- 4) dzieci osób wymienionych w pkt 1) i 2) do lat 15, w tym dzieci przysposobione.

5. Pracownicy będący rodzicami mogą korzystać ze świadczeń pieniężnych dla dzieci tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

§ 13.

Złożone wnioski o wsparcie socjalne są opiniowane są przez Przedstawiciela pracowników.

§ 14.

System udzielania pomocy nie może spowodować deficytu środków ZFŚS.

Rozdział 5

Przetwarzanie danych osobowych

§15.

1. Zarząd Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” wyznacza osobę odpowiedzialną za sprawowanie pieczy nad dokumentacją Funduszu.
2. Osoba odpowiedzialna za sprawowanie opieki nad dokumentacją Funduszu dokonuje okresowego przeglądu danych osobowych zgromadzonych i przechowywanych w ramach działalności operacyjnej Funduszu (przegląd danych).
3. Przeglądu danych dokonuje się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w każdym kolejnym roku kalendarzowym.
4. Dane osobowe, którym w ramach przeprowadzonego przeglądu danych odmówiono atrybutu niezbędności, zostają usunięte zgodnie z przyjętymi standardami usuwania danych osobowych.
5. Z przeglądu danych sporządza się protokół.

§16.

1. Przedstawiciel pracowników oraz osoba odpowiedzialna za sprawowanie pieczy nad okresami przechowywania mogą zastać dopuszczeni do wykonywania swoich zadań wyłącznie pod następującymi warunkami:

- 1) uprzedniego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,

2) uprzedniego zobowiązania do zachowania treści danych osobowych w tajemnicy.

§17.

Szczegółowe informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych zawiera Polityka prywatności stanowiąca załącznik nr 4 do Regulaminu

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 18.

1. Z postanowieniami niniejszego Regulaminu winni być zapoznani wszyscy pracownicy Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.
2. Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Wartość otrzymanego dofinansowania z Funduszu podlega opodatkowaniu na podstawie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

§ 19.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

§ 20.

Częścią Regulaminu, jako uzupełnienie jego postanowień, są załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – oświadczenie o sytuacji materialnej,
- 2) Załącznik nr 2 – tabela wysokości dofinansowania do ZFŚS,
- 3) Załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS
- 4) Załącznik nr 4 – Polityka prywatności.

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
adres zamieszkania

Oświadczenie o sytuacji materialnej

Świadomy o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu Karnego

OŚWIADCZAM

że miesięczna wysokość dochodu netto* na jednego członka rodziny za rok
mieści się w pozycji Nr poniższej tabeli.

Liczba osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi:

Numer pozycji	Miesięczna wysokość dochodu netto na jednego członka rodziny w zł	Właściwą grupę zaznaczyć x
1	do 2 000,00 zł	
2	powyżej 2 000,00 zł do 3 000,00 zł	
3	powyżej 3 000,00 zł	

Oświadczam, że znam treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji.

*dochód netto = przychód - koszty uzyskania przychodów – potrącone składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i podatek dochodowy od osób fizycznych.

.....
(data i podpis pracownika)

Tabela wysokości dofinansowań do ZFŚS

Lp.	Miesięczna wysokość dochodu na jednego członka rodziny w zł	Wysokość dofinansowania wypoczynku urlopowego	Wysokość dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, innych wydatków na działalność o charakterze socjalnym (np. bony, talony)	Razem zł na jednego uprawionego
1	Do 2 000,00 zł	800,00 zł	800,00 zł	1 600,00 zł
2	Powyżej 2 000,00 zł do 3 000,00 zł	750,00 zł	750,00 zł	1 500,00 zł
3	Powyżej 3 000,00 zł	700,00 zł	700,00 zł	1 400,00 zł

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO Z ZFŚS

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie, zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych następującego świadczenia:

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

wymienić rodzaj świadczenia, np. dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie, dofinansowanie aktywności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, pomoc materialną (finansową i rzeczową), udzielaną osobom uprawnionym, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe – zwaną dalej pożyczką na cele mieszkaniowe, ufundowanie bonów towarowych lub wypłaty pieniędzy świadczenia pieniężnego.

W załączeniu przedkładam oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Opinia Komisji Socjalnej:

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

Podpisy Komisji:

.....

Polityka prywatności	Obszar	Zatrudnienie
	Temat	Działalność socjalna
	Zainteresowani	Pracownicy, byli pracownicy: emeryci i renciści, członkowie rodzin, poręczytiele
RODO Rozporządzenie 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). Dostępność Polityki prywatności Politykę prywatności udostępniamy na żądanie w naszej siedzibie. Możemy także przesłać ją Państwu na żądanie pocztą tradycyjną. Kto wykorzystuje dane osobowe (administrator) Administratorem Państwa danych osobowych jest Celowy Związek Gmin „Eko-Logiczni” – REGON: 389854048; NIP: 8133865878. Zasady kontaktu Możecie Państwo skontaktować się z nami osobiście, listem poleconym, za pomocą poczty e-mail oraz elektronicznej skrzynki podawczej. Do kontaktu za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej potrzebujecie Państwo aktywnego Profilu Zaufanego. Nasze dane kontaktowe Celowy Związek Gmin „Eko-Logiczni” – 36-030 Błazowa, ul. Armii Krajowej 42a; e-mail: biuro@czgekologiczni.pl; ESP: /czgekologiczni/SkrytkaESP. Pomoc inspektora ochrony danych Kontakt z inspektorem pod adresem: inspektorochronydanych@poczta.gminalezajsk.pl. Inspektor ochrony danych to niezależny specjalista w dziedzinie prawa ochrony danych osobowych. Zapewnia Państwu pomoc w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych na potrzeby działalności socjalnej. Przykładowo: inspektor może udzielić wyjaśnień, wsparcia w realizacji przysługujących Państwu uprawnień oraz przyjąć zgłoszenia dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych. Nasze zadania Poniżej prezentujemy cele, które osiągamy w ramach działalności socjalnej oraz podstawy prawne umożliwiające korzystanie z Państwa danych osobowych.		

Obszary naszej działalności	Cele	Podstawy prawne
Działalność socjalna	1) Prowadzimy działalność socjalną. Zapewniamy funkcjonowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Wykorzystujemy dane identyfikacyjne i kontaktowe pracowników oraz byłych pracowników – emerytów i rencistów. Będziemy odpowiadać na Państwa wnioski o udzielenie świadczeń socjalnych oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy. Ponadto, posługujemy się danymi o sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej pracowników, byłych pracowników oraz członków ich rodzin. Na podstawie tych informacji podejmujemy decyzje w sprawie udzielenia wsparcia ze środków Funduszu. Osoby znajdujące się w gorszej sytuacji otrzymują wsparcie w pierwszej kolejności oraz o wyższej wartości. Pozyskujemy numery rachunków bankowych do obsługi świadczeń finansowych. Służą nam do dokonywania przelewów oraz rozliczania spłaty świadczeń zwrotnych.	Realizacja tego celu jest naszym obowiązkiem prawnym. Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. c) oraz art. 9. ust. 2. lit. b) RODO w związku z przepisami: - Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, - Regulaminu ZFŚS.
	1) Zawieramy z Państwem umowy pożyczki finansowanej ze środków ZFŚS. Wykonujemy postanowienia umowne dokonując przelewu kwoty pożyczki oraz nadzorując jej spłatę. Do obsługi umowy niezbędne są dane identyfikacyjne i numery rachunków bankowych pożyczkobiorców oraz dane identyfikacyjne poręczycieli.	Realizacja tego celu jest niezbędna do zawarcia i wykonania umowy, której jesteście Państwo stroną. Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. b) RODO w związku z przepisami umowy pożyczki.
Reprezentacja	2) Wykorzystujemy dane osobowe członków zarządu do reprezentowania CZG „Eko-Logiczni”. W ramach reprezentacji Dyrektor dokonuje czynności w naszym imieniu w stosunkach wewnętrznych i zewnętrznych. Zależnie od rodzaju podejmowanych czynności posługujemy się danymi osobowymi innego rodzaju. Najczęściej wykorzystujemy dane identyfikacyjne i służbowe: kontaktowe, miejsce zatrudnienia i stanowisko służbowe. Typowymi przykładami reprezentacji są udzielanie pełnomocnictw oraz zawieranie umów w imieniu Związku.	Realizacja tego celu jest naszym uzasadnionym interesem prawnym. Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. f) RODO w związku z art. 68. ust. 1. pkt 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
Rachunkowość	3) Prowadzimy księgi rachunkowe zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości. Realizujemy zadania z zakresu sprawozdawczości	Realizacja tego celu jest naszym

Obszary naszej działalności	Cele	Podstawy prawne
	finansowej. Gromadzimy i przechowujemy dowody księgowe – np. potwierdzenia przelewu. Do realizacji tego celu potrzebne są dane identyfikacyjne, finansowe oraz kontaktowe, umieszczane na dowodach księgowych. Najczęściej wykorzystywane są: imię i nazwisko, NIP albo PESEL, dane adresowe oraz numer rachunku płatniczego.	obowiązkiem prawnym. Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. c) RDOO w związku z przepisami: 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości; 2) Polityki rachunkowości.
Zarządzanie roszczeniami	1) Zarządzamy roszczeniami wynikającymi z działalności socjalnej. Roszczenie to prawo domagania się od drugiej strony, by zachowała się w określony sposób. Możemy dochodzić należnych nam roszczeń np. poprzez domaganie się zwrotu nienależnie pobranych świadczeń. Jeżeli wysuniecie Państwo własne roszczenia – zrealizujemy je, jeżeli okażą się uzasadnione. W przypadku bezpodstawnych żądań możemy udostępnić Państwa dane osobowe obsłudze prawnej, celem przygotowania obrony. Przechowujemy Państwa dane osobowe, zgromadzone w ramach działalności socjalnej, przez czas przedawnienia roszczeń.	Realizacja tego celu jest naszym uzasadnionym interesem prawnym. Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. f) oraz art. 9. ust. 2. lit. f) RODO w związku z przepisami: 1) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy; 2) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
Narodowy zasób archiwalny	1) Realizujemy zadania archiwalne w interesie publicznym. Organizujemy obieg dokumentów i wykonujemy czynności kancelaryjne zgodnie z przepisami kancelaryjnymi oraz archiwalnymi: • Przyjmujemy, rozdzielamy i doręczamy pisma. • Rejestrujemy, znakujemy i załatwiamy sprawy. • Podpisujemy i wysyłamy pisma. • Przechowujemy akta spraw bieżących i załatwionych.	Realizujemy to zadanie w interesie publicznym. Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. e) RODO w związku z przepisami: 1) Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; 2) Instrukcji kancelaryjnej, 3) Jednolitego rzeczowego wykazu akt, 4) Instrukcji archiwalnej.
1. Kto otrzyma dane (odbiorcy danych) Poniżej prezentujemy kategorie odbiorców, którym udostępniemy Państwa dane osobowe w trakcie realizacji naszych zadań.		
Kategorie odbiorców	Dlaczego przekazujemy dane osobowe	
Operatorzy pocztowi	Operatorzy pocztowi zajmują się doręczaniem przesyłek pocztowych – np. listów i paczek. Udostępniamy Państwa dane identyfikacyjne i kontaktowe, jeżeli istnieje potrzeba, aby prowadzić korespondencję drogą tradycyjną. Przekazanie danych odbywa się poprzez zaadresowanie przesyłki pocztowej. Dzięki temu operator pocztowy może ją dostarczyć. Operatorami pocztowymi są np. Poczta Polska oraz InPost.	
Kancelarie świadczące nam pomoc prawną	W niektórych sytuacjach potrzebujemy uzyskać pomoc prawną, aby prawidłowo prowadzić działalność socjalną. Dane osobowe udostępniamy w przypadku powstania problemu prawnego w należyтым rozpatrzeniu Państwa indywidualnej sprawy albo zaistnienia sporu. Umożliwia nam to rozpatrywanie spraw zgodnie z literą prawa, dochodzenie należnych nam roszczeń oraz obronę przed nieuzasadnionymi roszczeniami.	
Banki i spółdzielcze kasy oszczędnościowo-kredytowe	Będziemy dokonywać przelewów i odbierać przelewy oraz rozliczać spłatę świadczeń o charakterze zwrotnym – np. pożyczek. Dane osobowe udostępniemy poprzez wskazanie Państwa osoby jako odbiorcy przelewu. Równolegle sami będziemy udostępniać Państwo swoje dane osobowe bankowi prowadzącemu nasz rachunek płatniczy dokonując spłaty swoich zobowiązań.	
Podmioty zajmujące się windykacją oraz egzekucją długów	Podejmujemy działania zmierzające do spłaty świadczeń o charakterze zwrotnym przez osoby, które uchylają się od tego obowiązku. Dane osobowe prześlemy wyłącznie w przypadku, gdy w naszej ocenie nie będzie możliwości polubownego załatwienia sprawy.	

2. Okres przechowywania danych osobowych | Poniżej prezentujemy informacje o tym jak długo będziemy w posiadaniu Państwa danych zgromadzony w ramach działalności socjalnej.

Czyje dane przechowujemy	Okres przechowywania	Uzasadnienie
Pracownicy uprawnieni do obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	Państwa dane osobowe przechowujemy przez okres niezbędny do przyznania wsparcia z ZFŚS oraz ustalenia wysokości świadczenia. Następnie przechowujemy je przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Podstawowy okres dochodzenia praw lub roszczeń, jest zgodny z okresem przedawnienia roszczeń pracowniczych. Wynosi on 3 lata od momentu, gdy roszczenie stało się wymagalne.	Przechowywanie danych osobowych jest naszym obowiązkiem prawnym. Obowiązek prawny wynika z art. 8. ust. 1a. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
Pożyczkobiorcy	Dane osobowe, zgromadzone w celu udzielenia pożyczki finansowanej ze środków Funduszu, przechowujemy przez okres 6 lat. Jest to ogólny okres przedawnienia roszczeń, wynikający z treści art. 118. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny. Jeżeli spłacie Państwo pożyczkę w terminie krótszym niż 6 lat, Państwa dane osobowe będziemy przechowywać przez 5 lat. Termin liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym udzieliliśmy pożyczki. Jest to okres przedawnienia roszczeń podatkowych, wskazany w art. 70. §1. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.	Przechowywanie danych osobowych jest naszym obowiązkiem prawnym. Obowiązek prawny wynika z art. 8. ust. 1a. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
Poręczyciele	Dane osobowe, zgromadzone w celu udzielenia pożyczki finansowanej ze środków Funduszu, przechowujemy przez okres 6 lat. Jest to ogólny okres przedawnienia roszczeń, wynikający z treści art. 118. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny. Jeżeli spłacie Państwo pożyczkę w terminie krótszym niż 6 lat, Państwa dane osobowe będziemy przechowywać przez 5 lat. Termin liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym udzieliliśmy pożyczki. Jest to okres przedawnienia roszczeń podatkowych, wskazany w art. 70. §1. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.	Przechowywanie danych osobowych jest naszym obowiązkiem prawnym. Obowiązek prawny wynika z art. 8. ust. 1a. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

3. Państwa uprawnienia | W związku z tym, że wykorzystujemy Państwa dane osobowe, przysługują Państwu określone uprawnienia. Poniżej prezentujemy listę uprawnień mających zastosowanie w ramach działalności socjalnej. Opisujemy również na czym one polegają oraz kiedy i w jaki sposób możecie Państwo z nich skorzystać.

Uprawnienia	Na czym polegają	Jak skorzystać
Prawo dostępu do danych	Możecie Państwo dowiedzieć się czy dysponujemy Waszymi danymi osobowymi, jakie są to dane oraz w jaki sposób posługujemy się nimi. Możecie Państwo także uzyskać kopię swoich danych osobowych. Odmówimy wydania kopii danych osobowych, jeżeli jej wydanie w danym przypadku niekorzystnie wpłynie na prawa i wolności innych. Dostępu do danych udzielamy poprzez przekazanie raportu informacyjnego. Realizując prawo dostępu do danych nie przekazemy Państwu kopii zgromadzonej dokumentacji.	1) Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 5. 2) Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3) Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4) Określ swoje żądanie. W treści podania napisz, że składasz wniosek o dostęp do swoich danych osobowych.
Prawo do sprostowania danych	Możecie Państwo poprawić nieprawidłowe informacje na swój temat, zaktualizować nieaktualne oraz uzupełnić brakujące. Przed dokonaniem sprostowania będziemy sprawdzać prawdziwość i poprawność podawanych przez Państwa danych osobowych. W tym celu poprosimy o okazanie odpowiedniego dokumentu lub wykonanie wskazanej czynności.	1) Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 5. 2) Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3) Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4) Określ swoje żądanie. W treści podania napisz, że składasz wniosek

Uprawnienia	Na czym polegają	Jak skorzystać
		o sprostowanie swoich danych osobowych.
		5) Wskaż dokładnie które informacje na swój temat uznajesz za błędne lub nieaktualne albo wskaż brakujące informacje.
Prawo do usunięcia danych	Możesz poprosić nas o skasowanie Twoich danych osobowych. Prawo do usunięcia danych przysługuje wyłącznie, gdy: 1) Państwa dane osobowe nie są nam już potrzebne do osiągnięcia naszych celów albo 2) wnieśliście Państwo sprzeciw, który okazał się być słuszny albo 3) Państwa dane osobowe są wykorzystywane niezgodnie z prawem albo 4) w konkretnym przypadku spoczywa na nas prawny obowiązek usunięcia Państwa danych osobowych. Odmówimy Państwu prawa do usunięcia danych, gdy: 1) Państwa dane osobowe będą nam niezbędne do wywiązania się z obowiązku prawnego albo 2) Państwa dane osobowe będą nam niezbędne do realizacji zadania w interesie publicznym albo 3) Państwa dane osobowe będą niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.	1) Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 5. 2) Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3) Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4) Wskaż dokładnie zakres danych osobowych, które mają zostać usunięte. Mogą to być poszczególne informacje albo wszystkie dane osobowe, zgromadzone w związku z zawartą umową. 5) Uzasadnij swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić Twoje żądanie.
Prawo do ograniczenia przetwarzania	Po ograniczeniu przetwarzania Państwa danych osobowych możemy je nadal wykorzystywać wyłącznie w następujących celach: 1) przechowywania; 2) ustalenia i dochodzenia roszczeń oraz obrony roszczeń; 3) ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej. Jeżeli będziemy chcieli wykorzystać Państwa dane osobowe do realizacji jakichkolwiek innych celów będziemy musieli uzyskać Państwa zgodę. Możecie Państwo skorzystać z prawa do ograniczenia przetwarzania z uwagi na co najmniej jedną z poniższych okoliczności: 1) kwestionujecie Państwo prawidłowość danych osobowych – ograniczymy przetwarzanie na okres pozwalający sprawdzić prawidłowość Państwa danych albo 2) Państwa dane osobowe są wykorzystywane niezgodnie z prawem lecz sprzeciwicie się Państwo ich usunięciu, żądając w zamian ograniczenia przetwarzania albo 3) nie potrzebujemy już Państwa danych osobowych do osiągnięcia naszych celów, ale są one niezbędne Państwu do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń; 4) wnieśliście Państwo sprzeciw – ograniczymy przetwarzanie do czasu ustalenia jego zasadności.	1) Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 5. 2) Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3) Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4) Określ swoje żądanie. Napisz, że żądasz ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych. 5) Uzasadnij swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić Twoje żądanie. Okoliczności uzasadniające ograniczenia przetwarzania znajdziesz obok, po lewej.
Prawo do sprzeciwu	Przysługuje Państwu prawo sprzeciwu, gdy wykorzystujemy dane osobowe do:	1) Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 5.

Uprawnienia

Na czym polegają

Jak skorzystać

- 1) realizacji zadań w interesie publicznym;
- 2) realizacji celów wynikających z naszych uzasadnionych interesów prawnych.

Z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Uznanie sprzeciwu skutkuje usunięciem danych osobowych, wykorzystywanych w danej sprawie. **Sprzeciw uwzględnimy tylko w wyjątkowych przypadkach, z uwagi na Państwa szczególną sytuację.**

Możemy odrzucić sprzeciw, wykazując ważne, prawnie uzasadnione podstawy do korzystania z Państwa danych osobowych. Prawnne uzasadnione podstawy muszą być nadrzędne wobec Państwa interesów, praw i wolności.

Możemy również odrzucić Państwa sprzeciw, gdy wykazemy podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Proszę uzasadnić sprzeciw, aby zwiększyć szanse na jego uwzględnienie. Uzasadniając sprzeciw proszę dokładnie opisać na czym polega szczególny charakter sytuacji, w której się Państwo znajdujecie. Należy wyjaśnić czym różni się Państwa sytuacja od sytuacji innych osób, których dane wykorzystujemy w tych samych celach.

2) Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.

3) Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.

4) Wskaż dokładnie którym celom przetwarzania danych osobowych się sprzeciwiasz.

5) Uzasadnij swoje stanowisko, aby zwiększyć szanse na pozytywne rozpatrzenie sprzeciwu. Opisz na czym polega szczególnie charakter sytuacji, w której się znajdujesz.

Prawo skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

Możecie Państwo powiadomić organ nadzorujący przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa. Polskim organem nadzoru jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Skontaktuj się z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.

1. **Czy podanie danych jest konieczne** | Poniżej prezentujemy informację na temat tego czy macie Państwo obowiązek podania swoich danych osobowych. Wyjaśniamy także jakie będą konsekwencje odmowy podania danych.

Czyje dane wykorzystujemy

Czy podanie danych jest konieczne

Konsekwencje niepodania danych

Pracownicy uprawnieni do obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym.

Nie będziemy w stanie prowadzić działalności socjalnej. Nie będzie możliwe rozpatrywanie wniosków o wsparcie socjalne i wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy. Umowy o pożyczki finansowane z ZFŚS będą nieskuteczne. Nie będziemy w stanie prowadzić prawidłowej rachunkowości.

Osoby ubiegające się o wsparcie socjalne oraz członkowie ich rodzin

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym.

Pozostawimy sprawę bez rozpoznania. Nie będziemy w stanie rozpatrzyć wniosku o udzielenie wsparcia socjalnego ani wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Nie będziemy wiedzieli kogo dotyczą.

Pożyczkobiorcy

Podanie danych jest niezbędne do zawarcia i wykonania umowy pożyczki.

Zrezygnujemy z zamiaru zawarcia umowy. Nie będziemy w stanie oznaczyć stron umowy pożyczki. W efekcie umowa w nie nabrałaby mocy prawnej.

Poręczyciele

Podanie danych jest niezbędne do zawarcia i wykonania umowy pożyczki.

Zrezygnujemy z zamiaru zawarcia umowy pożyczki finansowanej ze środków ZFŚS. Zabezpieczamy spłatę umowy za pomocą poręczenia majątkowego. Jeżeli poręczyciel odmówi podania danych osobowych poręczenie nie nabierze mocy prawnej. Tym samym nie będziemy mogli udzielić pożyczki na zasadach przewidzianych w Regulaminie ZFŚS.

2. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji** | Nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany. Wszelkie dotyczące Państwa decyzje podejmują ludzie – pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie spraw opisanych w Polityce prywatności. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji polega na prawomocnym rozstrzygnięciu spraw przez algorytm sztucznej inteligencji.

3. **Profilowanie** | Nie dokonujemy profilowania. Profilowanie to forma automatycznego wykorzystywania danych osobowych do oceny wybranych cech człowieka na podstawie zgromadzonych o nim informacji.