

**REGULAMIN
GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
w Centrum Kształcenia Ustawicznego**

§ 1

1. Niniejszy regulamin (zwany dalej „**Regulaminem**”) określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Kształcenia Ustawicznego, 50-089 Wrocław ul. Swobodna 73.
2. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:
 - **Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych** z 4.03.1994 r. (Dz.U.2023.998 t.j. z dnia 2023.05.24 z późn. zm).
 - **Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej** w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych z dnia 9 marca 2009 r. (Dz.U. Nr 43, poz. 349 z późn. zm.)
 - **Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela** (Dz.U.2023.984 t.j. z dnia 2023.05.23 z późn. zm.)
 - **Ustawy o związkach zawodowych** z dnia 23 maja 1991r. (Dz.U.2022.854 t.j. z dnia 2022.04.20).
 - **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, RODO (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119, s. 1)
 - **Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego** w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim, ogłaszane w Dzienniku Urzędowym *Monitor Polski* w zakresie określonym ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. „Fundusz” – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Centrum Kształcenia Ustawicznego we Wrocławiu
2. „Dyrektor” – Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego we Wrocławiu;
3. „Pracodawca” – Centrum Kształcenia Ustawicznego we Wrocławiu, reprezentowany przez Dyrektora
4. „uprawniony” lub „uprawnieni” – osoby wskazane w § 5 Regulaminu;
5. „Komisja Socjalna” – zespół powołany przez Pracodawcę i związki zawodowe działające u Pracodawcy w celu uzgadniania przyznawanych w oparciu o Regulamin świadczeń uprawnionym oraz w celu realizacji zadań wymienionych w Regulaminie.

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników w przeliczeniu na pełne etaty.
2. Zasady dokonywania odpisów na ZFŚS zostały zdefiniowane odrębnie dla nauczycieli oraz dla pracowników niebędących nauczycielami.
3. Zgodnie z art. 53 ust.1 K.N. dla Nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty

- bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
4. Zgodnie z art. 53 ust.2 K.N. dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowane w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej, o której mowa w ustawie budżetowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
 5. Dla pracowników szkoły niebędących Nauczycielami zgodnie z postanowieniami art. 5 ust. 1-3 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych wysokość corocznego odpisu, o którym mowa w pkt. 1 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 stanowiło kwotę wyższą, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie dla szczególnych grup pracowników. W szczególności:
 - a) Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika młodocianego wynosi w pierwszym roku nauki 5%, w drugim roku 6%, w trzecim roku 7% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2.
 - b) Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika wykonującego pracę w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych, wynosi 50% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2.
 6. W zależności od sytuacji zakładu pracy, wysokość odpisu podstawowego może zostać zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, co do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
 7. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - b) odsetki od środków Funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym;
 - c) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych - korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - d) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych;
 - e) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego;
 - f) inne środki określone w odrębnych przepisach.
 8. Centrum Kształcenia Ustawicznego może zwiększyć środki Funduszu z wypracowanego zysku z roku poprzedniego.
 9. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
 10. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
 11. Środki Funduszu nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku z zobowiązaniami Funduszu.

§ 3

1. Rozpatrywaniem złożonych przez uprawnionych wniosków zajmuje się Dyrektor CKU po zaopiniowaniu ich przez Komisję Socjalną.
2. Skład Komisji ustala Pracodawca.
3. W skład komisji wchodzi 1 przedstawiciel związków zawodowych, 1 przedstawiciel pracowników oraz 1 przedstawiciel Pracodawcy.
4. Zadaniem Komisji Socjalnej jest w szczególności:
 - a) przyjmowanie od uprawnionych osób wniosków o świadczenia z Funduszu;
 - b) weryfikowanie i sprawdzanie złożonych dokumentów oraz w razie potrzeby wzywianie osób składających do ich uzupełnienia;
 - c) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń z Funduszu;
 - d) przygotowywanie corocznego projektu podziałów środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej;
 - e) udostępnianie uprawnionym tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania ze świadczeń z Funduszu.
5. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się w miarę potrzeb.
6. Komisja Socjalna działa według zasad ustalonych przez jej członków.

§ 4

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę niezależnie od wymiaru etatu;
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
 - c) emeryci i renciści - byli pracownicy;
 - d) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 w zakresie określonym w ust. 2.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt d, są:
 - a) współmałżonkowie;
 - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, które nie ukończyły 25 roku życia,
 - c) a także bez względu na wiek dzieci dotknięte ciężkimi chorobami i przypadkami losowymi, niezdolne do samodzielnej egzystencji.
3. Do członków rodziny nie zalicza się:
 - a) dziecka pozostającego pod opieką opiekuna prawnego,
 - b) dziecka pozostającego w związku małżeńskim,
 - c) pełnoletniego dziecka posiadającego własne dziecko.

§ 5

Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie lub dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych w poniżej wymienionych formach działalności socjalnej prowadzonej przez zakład pracy:

- 1) dofinansowanie krajowych i zagranicznych wczasów pracowniczych lub wypoczynku urlopowego organizowanego indywidualnie (tzn. wczasy pod gruszą);
- 2) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego w formie wczasów, kolonii, półkolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, zielonych szkół, wycieczek naukowych;
- 3) świadczenie urlopowe określone w art. 53 ust.1a Karta Nauczyciela;
- 4) pomoc finansową w formie:

- zapomóg losowych dla osób uprawnionych, dotkniętych wypadkami losowymi, poświadczonych odpowiednimi zaświadczeniami, fakturami itp.,
 - zapomóg socjalnych dla osób uprawnionych, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
 - zapomóg zdrowotnych z tytułu długotrwałej choroby dla osób, u których orzeczeniem lekarskim stwierdzono chorobę przewlekłą;
- 5) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe:
- kupno mieszkania, budowa domu, adaptacja pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - remont lub modernizacja mieszkania/domu, którego właścicielem jest osoba uprawniona lub jej współmałżonek;
- 6) działalność sportowo-rekreacyjną;
- 7) działalność kulturalną;
- 8) działalność turystyczną w tym organizacja spotkań i wyjazdów integracyjnych w ramach środków finansowych.

§ 6

1. Wysokość świadczeń i dopłat ze środków Funduszu uzależniona jest od posiadanych środków finansowych Pracodawcy w danym roku kalendarzowym.
2. Podział Funduszu uwzględnia podział:
 - świadczenia urlopowe dla nauczycieli
 - działalność socjalną placówki
3. Środki po wypłaceniu świadczeń urlopowych dla nauczycieli, dzieli się następująco:
 - 10% na zwrotne pożyczki mieszkaniowe
 - 18% na zapomogi
 - 65% na dofinansowanie do wypoczynku pracowników
 - 5% na dofinansowanie wypoczynku dzieci
 - 2% na dofinansowanie działalności kulturalnej, turystycznej, sportowo-rekreacyjnej oraz innych nieprzewidzianych wydatków
4. Przesunięcie środków między poszczególnymi celami ustalonymi w niniejszym Regulaminie może nastąpić wyłącznie w granicach posiadanych środków finansowych według potrzeb.

§ 7

1. W celu ubiegania się o świadczenie z Funduszu osoba uprawniona składa wypełniony odpowiedni wniosek (zał. nr 1), wraz z oświadczeniem o dochodach (zał. nr 2), w którym deklaruje jeden ze wskazanych trzech progów dochodowych:
 - **grupa I do 3500**
 - **grupa II od 3501 do 6000**
 - **grupa III od 6001**
2. Dla potrzeb obliczenia dochodu przyjmuje się dochód netto przypadający na 1 członka gospodarstwa domowego.
3. Do członków gospodarstwa domowego zalicza się pracownika, jego małoletnie dzieci własne i przysposobione, dzieci niepełnosprawne na wychowaniu, dzieci uczące się do 25 roku życia, małżonka, konkubenta/partnera oraz rodziców i dziadków – pod warunkiem, że ponoszą wspólnie koszty utrzymania w gospodarstwie domowym.

4. Dochód netto rozumiany jako dochód brutto pomniejszone o podatek, składki ZUS obejmujący sumę dochodów uzyskanych ze wszystkich źródeł, tj. z :
 - stosunku pracy i umów cywilnoprawnych,
 - emerytury, renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
 - dochody z gospodarstwa rolnego ustalone na potrzeby podatku rolnego,
 - dochód z działalności gospodarczej, nie niższe niż zadeklarowana podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne,
 - zasiłki dla bezrobotnych,
 - świadczenia przedemerytalne.
5. Do oświadczenia o dochodach brane są wszystkie dochody netto otrzymane w ciągu ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia oświadczenia.
6. Pracodawca może żądać udokumentowania danych wskazanych we wniosku oraz w oświadczeniu o dochodach.
7. Osoba, która podała nieprawdziwe dane w oświadczeniu, zobowiązana jest do zwrotu udzielonych świadczeń.
8. Wzory wniosków i oświadczeń stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu.
9. Świadczenia z Funduszu przyznawane są w miarę posiadanych środków na rachunku bankowym Funduszu i nie mają charakteru roszczeniowego.
10. Przy przyznawaniu środków Pracodawca kieruje się zasadą równego traktowania osób uprawnionych, jak również poszanowaniem dóbr osobistych osób uprawnionych.
11. Dyrektor w porozumieniu z Komisją socjalną mogą zdecydować o przeznaczeniu części środków Funduszu na imprezy lub spotkania integracyjne połączone ze sportem, rekreacją lub działalnością kulturalno-oświatową. W takim przypadku udział w imprezie lub spotkaniu nie jest uzależniony od kryterium socjalnego.

§ 8

1. Dopłata do wypoczynku w formie wczasów lub organizowanego przez osoby we własnym zakresie tzw. *wczasy pod gruszą* przysługuje raz w danym roku kalendarzowym.
2. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika uzależnione jest od wysokości deklarowanego przez zainteresowanego dochodu na członka rodziny.
3. Dofinansowanie do wypoczynku *wczasy pod gruszą* przyznaje się na podstawie tabeli określającej kwoty dofinansowania na jedną osobę, w zależności od dochodu w rodzinie.
4. Tabela określająca wysokość dopłat dla poszczególnych progów dochodowych uprawniających do starania się o *wczasy pod gruszą* opracowywana jest przez Komisję do 31 maja każdego roku.
5. Podstawą do przyznania uprawnionemu dofinansowania do wypoczynku jest złożenie prawidłowo i kompletnie wypełnionego wniosku, stanowiącego (**zał. nr 1**) do niniejszego Regulaminu.
6. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku należy dostarczyć oświadczenie o uzyskanym dochodzie netto wszystkich osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w przeliczeniu na jedną osobę, stanowiące (**zał. nr 2**) niniejszego Regulaminu.
7. Złożone wnioski podlegają losowej kontroli w zakresie umieszczanych w nich danych. Zarówno Dyrektor jak i Komisja Socjalna może wezwać pracownika do dostarczenia oryginałów dokumentów, celem potwierdzenia zgodności danych w posiadanej dokumentacji.
8. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych mają prawo występowania z wnioskami w każdym roku kalendarzowym.

9. Negatywnie rozpatrzone wnioski przez Pracodawcę nie wymagają uzasadnienia.
10. Wniosek negatywnie rozpatrzony nie może być ponownie rozpatrywany.

§ 9

1. Podstawą dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego dziecka jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia (**zał. nr 1**) wraz z oświadczeniem o wysokości osiągniętego dochodu netto na jednego członka rodziny (**zał. nr 2**).
2. Do wniosku o dopłatę do wypoczynku dziecka należy dostarczyć rachunek lub fakturę z określeniem terminu i kosztu wypoczynku, a także z informacją o posiadanym numerze zgłoszenia organizowanego wypoczynku w Kuratorium Oświaty.
3. Faktura lub rachunek winne być wystawione na pracownika CKU.
4. Dofinansowanie wypoczynku dziecka i młodzieży nie może przekroczyć w roku kalendarzowym kwoty **1 700 zł**.
5. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od dochodu na osobę i określona na podstawie tabeli określającej wysokość dopłaty.

§ 10

1. Z zapomogi socjalnej oraz z zapomogi zdrowotnej z tytułu długotrwałej choroby uprawniona osoba może skorzystać raz do roku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogi, o których mowa powyżej częściej niż raz w roku.
2. Decyzję o przyznaniu zapomogi podejmuje Dyrektor po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną w oparciu o dostarczony wniosek wraz z dokumentacją (**zał. nr 4**) oraz oświadczenie o dochodach (**zał. nr 2**).
3. Zapomogę przyznaje się na podstawie tabeli określającej jej wysokość i uzależniona jest od dochodu netto przypadającego na jedną osobę w gospodarstwie domowym.
4. Wszystkie wnioski o zapomogę niezależnie od jej rodzaju powinny zawierać opis sytuacji życiowej, dokumenty potwierdzające sytuację uprawnionej osoby oraz oświadczenie o dochodach.
5. Wnioski należy składać u członków Komisji Socjalnej.

§ 11

1. Pomoc na cele mieszkaniowe przeznaczają się na pożyczki mieszkaniowe zwrotne.
2. Pożyczki udzielane są na wniosek uprawnionego (**zał. nr 3**).
3. Uprawnionymi są pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony, emeryci i renciści.
4. W przypadku przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe pracownikowi zatrudnionemu na czas określony, spłata winna zostać zakończona w ostatnim dniu zatrudnienia.
5. Pożyczki z Funduszu przeznaczają się na:
 - 1) **splatę kredytu bankowego zaciągniętego wyłącznie na realizację celów mieszkaniowych lub zakup lokalu** – do kwoty 36 000 zł; wymagane dokumenty:
 - a) wniosek o przyznanie pożyczki
 - b) zaświadczenie z banku o wysokości pozostałego do spłaty kredytu
 - 2) **budowę domu lub lokalu mieszkalnego** - do kwoty 36 000 zł; wymagane dokumenty:
 - a) wniosek o przyznanie pożyczki
 - b) zezwolenie na budowę domu- ksero dokumentu (oryginał do wglądu)

- 3) **adaptacje pomieszczeń na mieszkanie** – do kwoty 36 000 zł; wymagane dokumenty:
 - a) wniosek o przyznanie pożyczki
 - b) zezwolenie na adaptację pomieszczeń- ksero dokumentu
- 4) **zakup domu lub mieszkania na rynku wtórnym, pierwotnym, TBS, MDR** – do kwoty 36 000 zł; wymagane dokumenty:
 - a) wniosek o przyznanie pożyczki
 - b) umowa przedwstępna kupna-sprzedaży/sprzedaży w formie aktu notarialnego – ksero dokumentu (oryginał do wglądu)
- 5) **zamiana mieszkania za dopłatą** – do kwoty 36 000 zł; wymagane dokumenty:
 - a) wniosek o przyznanie pożyczki
 - b) umowa przedwstępna sprzedaży/sprzedaży w formie aktu notarialnego – ksero dokumentu – ksero dokumentu (oryginał do wglądu)
- 6) **remont mieszkania lub domu** – do kwoty 20 000 zł; wymagane dokumenty:
 - a) wniosek o przyznanie pożyczki

§ 12

1. Umowę pożyczki podpisuje, jako pożyczkodawca – Dyrektor CKU lub upoważniona przez Niego osoba, na wniosek Komisji Socjalnej, uwzględniając możliwość spłaty zadłużenia przez pożyczkobiorcę, z zastrzeżeniem, że czas spłaty pożyczki pracownika placówki nie przekracza okresu umowy o pracę.
2. Osoby, których wysokość wynagrodzenia nie pozwala potrącić raty pożyczki z wynagrodzenia w całości lub zostanie potrącona niższa rata pożyczki zobowiązane są do osobistego wpłacania miesięcznych rat (zgodnie z umową) do końca każdego miesiąca.
3. Osoby przebywające na urlopie bezpłatnym nie mogą ubiegać się o pożyczkę mieszkaniową.
4. Wnioski o pożyczki są rozpatrywane wg kolejności ich złożenia.
5. Uprawnieni, którzy złożą wniosek o udzielenie pożyczki pierwszorazowo mają pierwszeństwo w jej uzyskaniu.

§ 13

Pożyczki wymienione w § 12 pt. 5 ust. 1-5 mają prawo ubiegać się osoby, które same, bądź ich współmałżonek, są lub będą właścicielami lokalu.

§ 14

1. Wniosek o udzielenie następnej pożyczki wymienionej w § 12 pkt. 5 ust. 1 – 5 można składać po upływie terminu, na jaki była zawarta poprzednia umowa i spłacie zadłużenia wynikającego z umowy oraz od poprzedniej spłaty upłynął minimalny okres wynoszący jeden rok.
2. Wniosek o udzielenie następnej pożyczki wymienionej w § 12 pkt. 5 ust. 6 można składać po upływie terminu, na jaki była zawarta poprzednia umowa i spłacie zadłużenia wynikającego z umowy oraz od poprzedniej spłaty upłynął minimalny okres wynoszący jeden miesiąc.

§ 15

1. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu od daty wypłacenia pożyczki.
2. Spłata pożyczek następuje w miesięcznych ratach:
 - a) w przypadkach wymienionych w § 12 pkt. 5 ust. 1-5 tzw. dużych pożyczek do 60 rat

- b) pożyczki mieszkaniowe wymienione w § 12 pkt. 5 ust. 6 do 36 rat
3. Pożyczka będzie wypłacona w terminie 30 dni od daty zawarcia umowy pożyczki.

§ 16

1. Na zabezpieczenie spłaty pożyczki pożyczkobiorca musi uzyskać poręczenie trzech poręczycieli w przypadku pożyczek wymienionych w § 12 pkt. 5 ust. 1-5.
2. Na zabezpieczenie spłaty pożyczki pożyczkobiorca musi uzyskać poręczenie dwóch poręczycieli w przypadku pożyczki wymienionej w § 12 pkt. 5 ust. 6.
3. Poręczyciele, o których mowa w ust. 1 i 2 muszą być zatrudnieni na czas nieokreślony w wymiarze co najmniej ½ etatu w Centrum Kształcenia Ustawicznego we Wrocławiu.
4. Poręczycielem nie może być osoba, która będąc pożyczkobiorcą zalega z terminową spłatą rat.
5. W przypadku emerytów i rencistów poręczycielami muszą być pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony w wymiarze co najmniej ½ etatu w Centrum Kształcenia Ustawicznego we Wrocławiu.

§ 17

Warunki udzielania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą.

§ 18

1. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę do jej spłaty zobowiązani są solidarnie poręczyciele. W przypadku zadłużenia powyżej 3 rat, Centrum Kształcenia Ustawicznego może dokonać potrącenia zaległości z wynagrodzenia poręczycieli.
2. Potrącenie może nastąpić nie wcześniej niż 1 miesiąc po poinformowaniu poręczyciela o istniejącym zadłużeniu przekraczającym 3 miesiące.

§ 19

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą w trybie art. 52 Kodeksu Pracy niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn niż wymienione w ust. 1, pożyczka staje się natychmiast wymagalna, jednakże na wniosek pożyczkobiorcy, strony umowy mogą ustalić terminy i warunki spłat na innych zasadach. Zmiana umowy wymaga oświadczeń poręczycieli pod rygorem nieważności.
3. W przypadku zgonu pożyczkobiorcy, niespłacona pożyczka zostaje umorzona w całości.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę harmonogramu spłat pożyczki, gdy jego zastosowanie rokuje spłatę należności w całości.

§ 20

1. Przyznawanie świadczeń socjalnych dokonywane jest Dyrektora po konsultacji z Komisją Socjalną.
2. Stanowisko Komisji socjalnej w sprawie przyznawania świadczeń z funduszu jest równoznaczne z uzgodnieniem z organizacjami związkowymi.
3. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, za wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli.
4. Dyrektor w porozumieniu z Komisją Socjalną przyznaje świadczenia na zasadach i według stanu faktycznego obowiązującego na dzień przyznania świadczenia.

5. Osoby uprawnione do świadczeń przyznawanych na podstawie Regulaminu są uprawnione do złożenia zażalenia do Dyrektora CKU.

§ 21

1. Wszystkie zmiany Regulaminu Funduszu wprowadza się aneksem do regulaminu, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi funkcjonującymi na terenie placówki.
2. Formularze wniosków są załącznikami do regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w tym Kodeks pracy.
4. Regulamin pozostaje do wglądu dla każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu w Dziale Księgowości.
5. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia ...6.06.2018 r.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem ...1 maja 2024 r.

§22

Przetwarzanie danych osobowych

1. Każdy z Członków Komisji Socjalnej otrzymuje odrębne imienne pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych na potrzeby przyznawania świadczeń w ramach Funduszu połączone z informacją o obowiązku zachowania danych w tajemnicy oraz sposobów ich zabezpieczenia (bezterminowo).
Wzór upoważnienia dla Członków Komisji Socjalnej stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
2. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania świadczenia z Funduszu i ustalenia jego wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Przetwarzając dane osobowe na potrzeby przyznawania świadczeń w ramach Funduszu, Pracodawca kieruje się przede wszystkim zasadą celowości i proporcjonalności. Dane przetwarzane są jedynie w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia.
4. Pracodawca przechowuje dane zawarte we wniosku w związku z ubieganiem się o świadczenie przez okres 5 lat od końca roku podatkowego, w którym przyznano/wyplacono dane świadczenie. Po jego upływie nośniki z danymi osobowymi zostają zniszczone, chyba że są konieczne do dochodzenia praw i roszczeń.
5. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych stanowi **(zał. nr 6)** do niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku decyzji odmownej co do przyznania świadczenia dane osobowe zgromadzone w związku z ubieganiem się o nie usuwane są po upływie 3 miesięcy.
7. Raz w roku, w terminie do 31 stycznia za poprzedni rok kalendarzowy Komisja Socjalna dokonuje przeglądu danych osobowych w celu ustalenia celowości i niezbędności ich dalszego przetwarzania. Dane, które pozostają zbędne do dalszego ich przechowywania na potrzeby przyznawania świadczeń w ramach Funduszu, podlegają usunięciu.



PRZEWODNICZĄCY
Kola NSZZ „Solidarność”
przy Centrum Kształcenia Ustawicznego
we Wrocławiu


mgr Janina Płotek

Podpis Pracodawcy:


DYREKTOR
Centrum Kształcenia Ustawicznego
Monika Kaczkowska

Podpis Przedstawicieli Pracowników:

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik Nr 1 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego
2. Załącznik Nr 2 – oświadczenie o osiągniętych dochodach
3. Załącznik Nr 3 – wniosek o udzielenie pomocy finansowej na cele mieszkaniowe
4. Załącznik Nr 4 – wniosek o przyznanie zapomogi
5. Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe
6. Klauzula informacyjna przetwarzaniu danych osobowych
7. Wzór upoważnienia dla Członków Komisji Socjalnej

dokument podpisany elektronicznie przez r.pr. Iwonę Rejman

W N I O S E K

o przyznanie świadczenia z ZFŚS Centrum Kształcenia Ustawicznego we Wrocławiu

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Uprzejmie proszę o przyznanie dopłaty do: **wczasów zorganizowanych, wczasów pod gruszą, kolonii, zimowiska, obozu, kolonii zdrowotnych ***

.....
.....

(w przypadku dzieci wpisać imię i nazwisko dziecka oraz datę urodzenia)

Przyznane dofinansowanie proszę przekazać : **na moje konto bankowe / w gotówce ***

*** właściwe podkreślić**

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Opinia Komisji Socjalnej

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

A k c e p t u j ę

.....
(podpis Dyrektora)

Komisja Socjalna:

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

Oświadczam jednocześnie, iż przyjmuję do wiadomości, że:

Administratorem danych jest Centrum Kształcenia Ustawicznego we Wrocławiu, ul. Swobodna 73, 50-089 Wrocław. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: inspektor@coreconsulting.pl lub **CORE Consulting sp. z o. o., ul. Wylóm 16, 61-671 Poznań**. Dane przetwarzamy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO, w celu procedowania Twojego wniosku o udzielenie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a jeśli Twój wniosek zostanie rozpatrzony pozytywnie – celem udzielenia świadczenia, zgodnie z naszym Regulaminem ZFŚS. Informujemy, że przysługują Ci następujące: prawo do: żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do złożenia skargi na przetwarzanie danych do organu nadzoru. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych dostępne są w Regulaminie ZFŚS (zał. nr 6) oraz na www.cku.wroc.pl.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany(a), niniejszym oświadczam, że średni dochód netto za okres od.....do.....
wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, po przeliczeniu na jedną osobę mieści się w grupie

- I grupa do 3500 zł.
- II grupa od 3501 zł. do 6000 zł.
- III grupa powyżej 6001 zł.

Zaznaczyć poprzez postawienie znaku X w kratce przy prawidłowej odpowiedzi

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

***dochód netto z trzech miesięcy poprzedzający miesiąc złożenia wniosku, należy uwzględnić wszystkie dochody osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.**

Oświadczam jednocześnie, iż przyjmuję do wiadomości, że:

Administratorem danych jest Centrum Kształcenia Ustawicznego we Wrocławiu, ul. Swobodna 73, 50-089 Wrocław. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: inspektor@coreconsulting.pl lub **CORE Consulting sp. z o. o., ul. Wylom 16, 61-671 Poznań**. Dane przetwarzamy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO, w celu procedowania Twojego wniosku o udzielenie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a jeśli Twój wniosek zostanie rozpatrzony pozytywnie – celem udzielenia świadczenia, zgodnie z naszym Regulaminem ZFŚS. Informujemy, że przysługują Ci następujące: prawo do: żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do złożenia skargi na przetwarzanie danych do organu nadzoru. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych dostępne są w Regulaminie ZFŚS (zał. nr 6) oraz na www.cku.wroc.pl.

.....
(imię, nazwisko, PESEL)

.....
(adres zamieszkania)

**WNIOSEK
o przyznanie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe**

o udzielenie pożyczki* na:

- spłatę kredytu bankowego zaciągniętego wyłącznie na realizację celów mieszkaniowych lub zakup lokalu
- budowę domu lub lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość
- adaptacje pomieszczeń na mieszkanie
- zakup domu lub mieszkania na rynku wtórnym, pierwotnym, TBS, MDR
- zamiana mieszkania za dopłatą
- remont mieszkania lub domu

*Zaznaczyć poprzez postawienie znaku X w kratce

Zwracam się z prośbą o udzielenie pożyczki w wysokości:.....zł
okres spłaty pożyczki.....

Na poręczycieli proponuję:

1.
(imię, nazwisko, PESEL, adres zamieszkania)
2.
(imię, nazwisko, PESEL, adres zamieszkania)
3.
(imię, nazwisko, PESEL, adres zamieszkania)

** trzeci poręczyciel tylko w przypadku pożyczki innej niż remont mieszkania

Przyznane środki proszę przekazać : **na moje konto bankowe / w gotówce**

Oświadczam, że zapoznałam/em/ się z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Upoważniam pracodawcę do potrącania ustalonych rat spłaty pożyczki z moich poborów.

.....
(podpis pracownika)

Zaświadcza się, że Pan(i)
Jest zatrudniony(a) w
na stanowisku od dnia
do dnia.....

.....
(podpis pracownika działu kadr)

Stwierdza się, że Pan(i)
Nie posiada zadłużenia z tytułu pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
(podpis pracownika działu księgowości)

Administratorem danych jest Centrum Kształcenia Ustawicznego we Wrocławiu, ul. Swobodna 73, 50-089 Wrocław. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: inspektor@coreconsulting.pl lub **CORE Consulting sp. z o. o., ul. Wylom 16, 61-671 Poznań**. Dane przetwarzamy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO, w celu procedowania Twojego wniosku o udzielenie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a jeśli Twój wniosek zostanie rozpatrzony pozytywnie – celem udzielenia świadczenia, zgodnie z naszym Regulaminem ZFŚS. Informujemy, że przysługują Ci następujące: prawo do: żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do złożenia skargi na przetwarzanie danych do organu nadzoru. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych dostępne są w Regulaminie ZFŚS (zał. nr 6) oraz na www.cku.wroc.pl.

.....
(podpis pracownika)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

W N I O S E K
O PRYZNANIE ZAPOMOZI DLA PRACOWNIKA/EMERYTA/RENCISTY *

Proszę o przyznanie zapomogi z tytułu:

zdarzenia losowego, *jakiego?*

długotrwałej choroby

trudnej sytuacji materialnej

uzasadnienie wniosku:

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

Do wniosku załączam dokumenty potwierdzające przyczyny mojej trudnej sytuacji:

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

Przyznane dofinansowanie proszę przekazać : **na moje konto bankowe / w gotówce**

Administratorem danych jest Centrum Kształcenia Ustawicznego we Wrocławiu, ul. Swobodna 73, 50-089 Wrocław. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: inspektor@coreconsulting.pl lub **CORE Consulting sp. z o. o., ul. Wylom 16, 61-671 Poznań**. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych znajdują się na www.cku.wroc.pl. Dane przetwarzamy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO, w celu procedowania Twojego wniosku o udzielenie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a jeśli Twój wniosek zostanie rozpatrzony pozytywnie – celem udzielenia świadczenia, zgodnie z naszym Regulaminem ZFŚS. Informujemy, że przysługują Ci następujące: prawo do: żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do złożenia skargi na przetwarzanie danych do organu nadzoru. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych dostępne są w Regulaminie ZFŚS (zał. nr 6) oraz na www.cku.wroc.pl.

(podpis osoby wnioskującej)

Opinia Komisji Socjalnej

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

A k c e p t u j ę

.....
(podpis Dyrektora)

Komisja Socjalna:

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

UMOWA POŻYCZKI nr /
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

zawarta w dniu.....pomiędzy Centrum Kształcenia Ustawicznego we Wrocławiu,
w imieniu którego działa.....- Dyrektor,
a
Panią/Panem.....PESEL.....,
zamieszkałą/ym.....zwanym dalej **Pożyczkobiorcą**.

§ 1

1. Na podstawie Regulaminu Gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Kształcenia Ustawicznego i wniosku z dniazostała przyznana Pani/Panu.....pożyczka.....
.....wwysokości.....zł,
(słownie:.....).
2. **Pożyczkobiorca zobowiązuje się udzieloną pożyczkę przeznaczyć na cele związane z.....**

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi.....miesiące. Pożyczkobiorca zobowiązuje się zwrócić kwotę pożyczki w kwocie.....zł w terminie **do dnia**.....
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od miesiąca, przy czym pierwsza rata w wysokościzł, pozostałe raty w wysokościzł miesięcznie, płatne do ostatniego dnia każdego miesiąca.

§ 3

1. Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącenie należnych rat pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę lub zasiłku chorobowego oraz przekazywanie na rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. W przypadku gdy należne wynagrodzenie jest niższe niż rata pożyczki lub nie jest należne, pożyczkobiorca zobowiązuje się do dokonywania wpłat rat na rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych o numerze **11 1020 5226 0000 6602 0416 4281**.

§ 4

1. Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy.
2. W przypadku przeniesienia służbowego do innego zakładu pracy lub przejścia na zasadzie art. 23¹ Kodeksu Pracy do innego pracodawcy, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w niniejszej umowie pożyczki.
3. Pożyczkobiorca upoważnia do potrącenia z ostatniego należnego wynagrodzenia, nie spłaconej kwoty pożyczki w przypadku określonym w § 5 ust. 1 niniejszej umowy.

§ 5

Strony umowy zobowiązują się informować wzajemnie o zmianach adresów zamieszkania (wskazanych do doręczeń) pod rygorem pozostawienia korespondencji ze skutkiem doręczenia na adresy podane na wstępie umowy.

§ 6

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 8

Splata pożyczki na zasadach określonych umową zabezpieczona jest poręczeniem dwóch poręczycieli:

1.

.....PESEL.....zam.....,

2.PESEL.....zam.....,

którzy zgodnie oświadczają, że w razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków ZFSS zobowiązują się solidarnie do uregulowania należnej kwoty wraz z odsetkami.

.....
(data i podpis pożyczkobiorcy)

1.
(data i podpis poręczyciela)

2.
(data i podpis poręczyciela)

3.
(data i podpis poręczyciela)

stwierdzam własnoręcznie podpisów poręczycieli wymienionych pod poz. 1 – 3

.....
(podpis pracownika Kadr)

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)

**KLAUZULA INFORMACYJNA
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

1. Administratorem danych osobowych jest Centrum Kształcenia Ustawicznego we Wrocławiu, ul. Swobodna 73, 50-089 Wrocław (dalej: My). Kontakt z nami możliwy jest pod mailem: cku@cku.wroc.pl.
2. Dane kontaktowe do naszego inspektora ochrony danych to: inspektor@coreconsulting.pl albo CORE Consulting sp. z o.o., ul. Wyłom 16, 61-671 Poznań.
3. Twoje dane osobowe przetwarzamy w celu procedowania Twojego wniosku (w szczególności w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości).
4. Podstawą prawną przetwarzania jest:
 - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zakresie w jakim przetwarzamy dane osobowe na potrzeby ZFŚS na podstawie przepisów prawa, w szczególności ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - zawarcie i realizacja umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) w zakresie w jakim przetwarzamy Twoje dane osobowe w celu zawarcia i wykonania umowy pożyczki (pomocy zwrotnej na cele określone w Regulaminie ZFŚS) oraz wzajemnych rozliczeń;
 - wypełnienie obowiązków i wykonywania szczególnych praw w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej (art. 9 ust. 2 lit. b RODO) w zakresie w jakim przetwarzamy Twoje dane osobowe dotyczące zdrowia.
5. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do skorzystania Funduszu, a w przypadku udzielania zwrotnej pomocy w formie pożyczki, podanie danych jest niezbędne do zawarcia umowy i ich brak uniemożliwi jej zawarcie.
6. Będziemy przetwarzać Twoje dane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi lub świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a w przypadku zawarcia umowy pożyczki przez okres trwania umowy. Następnie przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, jednak nie dłużej niż przez 6 lat.
7. Twoje dane nie będą podlegały profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
8. Nie udostępniamy Twoich danych na własność żadnym podmiotom komercyjnym. Wiedz jednak, że Twoje dane mogą zostać ujawnione:
 - firmom utrzymującym i serwisującym nasze serwery informatyczne,
 - kancelariom prawnym, które wspierają nas w obszarze bieżącej działalności,
 - firmom obsługującym nas w obszarze IT, w tym serwisującym urządzenia wykorzystywane przez nas w bieżącej działalności,
 - podmiotom utrzymującym oprogramowanie, z którego korzystamy w ramach bieżącej działalności,
 - kurierom i poczcie polskiej – w związku z przesyłaną korespondencją. Twoje dane osobowe w ramach wykonywanych przez nas zadań w obszarze sprawowania władzy publicznej i realizacji interesu publicznego są również udostępniane innym jednostkom organizacyjnym w ramach naszej jednostki samorządu terytorialnego. Jeśli jesteś zainteresowany jakie są to podmioty napisz na adres naszej placówki: Centrum Kształcenia Ustawicznego we Wrocławiu, ul. Swobodna 73, 50-089 Wrocław bądź skontaktuj się mailowo, za pośrednictwem naszej skrzynki: cku@cku.wroc.pl.
9. Przysługuje Ci prawo żądania do dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a w przypadku danych

przetwarzanych na potrzeby zawarcia i realizacji umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), dodatkowo prawo do przenoszenia danych do innego administratora.

10. Uprawnienia, o których mowa powyżej możesz wykonać poprzez kontakt pod adresem e-mail: cku@cku.wroc.pl lub listownie na adres: Centrum Kształcenia Ustawicznego we Wrocławiu, ul. Swobodna 73, 50-089 Wrocław.
11. Jeżeli uznasz, że w jakikolwiek sposób naruszyliśmy reguły przetwarzania Twoich danych osobowych to masz prawo do złożenia skargi bezpośrednio do organu nadzoru (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531-03-00, e-mail: iod@uodo.gov.pl, www.uodo.gov.pl).

**UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
DLA CZŁONKA KOMISJI
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO WE WROCŁAWIU**

Imię i nazwisko upoważnionego: _____

Stanowisko upoważnionego: Członek Komisji ZFŚS

Zakres upoważnienia

Nazwa czynności	Zakres upoważnienia	Dodatkowy opis
Fundusz Świadczeń Socjalnych	Pełny	Dane niezbędne do prac Komisji ZFŚS, w szczególności: Dane identyfikacyjne, adresowe, nr PESEL, informacje o zatrudnieniu, dochód w gospodarstwie rodzinnym, ilość osób na utrzymaniu, przeznaczenie i kwota świadczenia, warunki świadczenia, podpis

Upoważnienie obowiązuje na czas pełnienia funkcji członka Komisji ZFŚS i nie wymaga dodatkowego odwołania z chwilą zaprzestania pełnienia funkcji.

Niniejszy dokument upoważnia do przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych (danych wrażliwych), wskazanych w art. 9 RODO.

(data i podpis Dyrektora)

1. Oświadczam, że:

1. zapoznano mnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z treścią ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
2. zapoznano mnie z zasadami ochrony danych osobowych, obowiązującymi w CKU.

2. Zobowiązuję się do:

1. przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, przepisami prawa oświatowego, a także z Polityką Ochrony Danych Osobowych obowiązującą w CKU, wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez obowiązków wynikających z Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
2. zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia bezterminowo (a zatem również po ustaniu współpracy/zatrudnienia);
3. wykonywania operacji przetwarzania danych, zgodnie z przekazywanymi instrukcjami;
4. zabezpieczenia danych osobowych przed dostępem osób nieupoważnionych;
5. ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem;
6. zgłaszania incydentów w obszarze ochrony danych osobowych Inspektorowi Ochrony Danych: inspektor@coreconsulting.pl.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Centrum Kształcenia Ustawicznego za naruszenie przepisów Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r.

(data i podpis Członka Komisji)

