

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH EMERYTÓW I RENCISTÓW
Pracowników Placówek Oświatowych, jednostek obsługi finansowej
oraz Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych

I. PODSTAWA PRAWNA

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa wewnętrzne zasady i opracowany jest na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2020r.,poz.1070)
 - b) Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263)
 - c) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349)
 - d) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U.2019r., poz. 2215)
 - e) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.)
2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo -finansowy podziału środków Funduszu.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Niniejszy Regulamin określa zasady przyznawania świadczeń socjalnych emerytom i rencistom -byłym pracownikom zatrudnionym w jednostkach oświatowych, jednostkach obsługi finansowo-księgowej oraz Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasta Gdańska.
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Emerytów i Rencistów, określa zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele, zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu.
3. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Emerytów i Rencistów niewykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.
4. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:
 - a. GCUW - Gdańskie Centrum Usług Wspólnych Dział Socjalny Emerytów i Rencistów



- b. Związki Zawodowe - Związek Nauczycielstwa Polskiego Zarząd Oddziału w Gdańsku, Komisja Międzyzakładowa Pracowników Oświaty i Wychowania NSZZ Solidarność w Gdańsku.

III. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU SOCJALNEGO EMERYTÓW I RENCISTÓW

§ 3

1. Fundusz świadczeń socjalnych emerytowanych i przebywających na rencie nauczycieli, tworzy się w wysokości 5% funduszu pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych określonych w Ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.
2. Fundusz świadczeń socjalnych emerytowanych i przebywających na rencie pracowników administracyjnych i obsługowych tworzy się w wysokości 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej roku poprzedniego, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki. Dotyczy to także nauczycieli nie nabywających praw do emerytury nauczycielskiej (NE). Zasada o której mowa w ust. 2 dotyczy osób wymienionych w dziale IV, § 4, pkt. 4
3. Fundusz zwiększają:
 - 1) opłaty osób korzystających z usług zakładowej działalności socjalnej,
 - 2) odsetki od środków funduszu,
 - 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 4

Do świadczeń funduszu socjalnego uprawnieni są:

- 1) emeryci i renciści pobierający własne świadczenia oraz nauczyciele, którzy otrzymują świadczenie emerytalne w oparciu o przepisy ogólne oraz świadczenia kompensacyjne
- 2) emeryci i renciści ze zlikwidowanych placówek i jednostek oświatowych,
- 3) emeryci i renciści z jednostek obsługi finansowo księkowej
- 4) emeryci i renciści Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych
- 5) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. od 1 do 4
- 6) emeryci i renciści wymienieni w ust. 5 pobierający renty rodzinne:
 - a. członkowie rodzin uprawnieni do pobierania renty rodzinnej po zmarłym emerycie lub renciście,
 - b. emeryci i renciści pobierający renty rodzinne po zmarłym współmałżonku,



- 7) członkowie rodzin emeryta i rencisty posiadający własne dochody mogą korzystać z usług socjalnych za pełną odpłatnością.

§ 5

Członkami rodziny, o których mowa w § 4 są:

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowywaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a w wieku powyżej 18 do 26 lat jeżeli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają własnego stałego dochodu, dzieci ze znacznym stopniem niepełnosprawności bez względu na wiek.
- 2) współmałżonkowie.

V. OBSŁUGA FUNDUSZU I ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI SOCJALNEJ

§ 6

1. Obsługę Funduszu prowadzi Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych w Gdańsku, na podstawie umowy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej podpisanej z dyrektorami jednostek oświatowych.
2. Funduszem administruje Dyrektor GCUW w oparciu o regulamin i zatwierdzony preliminarz wydatków na każdy rok budżetowy.
3. Decyzję w sprawie przyznawania świadczeń podejmuje Komisja Socjalna, zwana dalej Komisją którą powołuje dyrektor GCUW.

§ 7

1. W skład komisji wchodzi 7 osób w tym: 1 przedstawiciel GCUW wyznaczony przez dyrektora oraz po 3-ch przedstawicieli desygnowanych do pracy w komisji zakładowych związków zawodowych wymienionych w § 1 pkt 2 regulaminu.
Skład komisji określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Członkowie Komisji Socjalnej powoływani są na czas określony, na lat 5. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę (dotyczy pracownika GCUW), z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji lub z chwilą odwołania.
3. Pracą Komisji kieruje przewodniczący (wybrany przez członków komisji na pierwszym posiedzeniu) w oparciu o przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Emerytów i Rencistów.
4. Członkowie komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu oraz spraw omawianych podczas pracy w Komisji Socjalnej. Każdy z członków komisji składa stosowne oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania tych danych w tajemnicy, zgodnie z art.8 ust.1 b ustawy o ZFŚS.

§ 8



1. Komisja obraduje na posiedzeniach raz w miesiącu.
2. Komisja może obradować także poza wyznaczonym terminem, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje przewodniczący Komisji.
3. Komisja może obradować w liczbie nie mniejszej niż 2/3 składu komisji .
4. Głosowanie nad wnioskami odbywa się w trybie jawnym przez podniesienie ręki.
5. Decyzja Komisji o przyznaniu lub odmowie przyznana świadczenia zapada zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
6. Członek Komisji, na czas rozpatrywania jego wniosku, opuszcza salę, w której odbywa się posiedzenie.
7. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół powinien zawierać datę posiedzenia, skład komisji na danym posiedzeniu, decyzję o wysokości przyznanego świadczenia, wykaz osób, którym przyznano świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym nie zostały przyznane świadczenia , informacja o łącznej kwocie przyznanych świadczeń podpisy członków komisji. Protokół przekładany jest Dyrektorowi GCUW w ciągu 3 dni od dnia posiedzenia komisji.

§ 9

Do zadań Komisji należy:

1. Przygotowywanie projektu planu rzeczowo - finansowego Funduszu, wskazującego plan dochodów i wydatków Funduszu, w tym: podział środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Bieżąca analiza poniesionych wydatków.
3. Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu.
4. Przyjmowanie od osób uprawnionych do korzystania z Funduszu informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
5. Weryfikowanie złożonych dokumentów o przyznanie świadczenia pod względem kompletności danych, podejmowanie decyzji o wysokości przyznanego świadczenia, przedkładanie dokumentów wraz z decyzją Komisji Dyrektorowi GCUW do zatwierdzenia.

§ 10

1. Komisja stosuje przepisy ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Emerytów i Rencistów.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarności

VI. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 11

Fundusz socjalny emerytów i rencistów przeznaczony jest na:



- 1) jednorazowe zapomogi socjalne dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej w skutek indywidualnych zdarzeń losowych. Wysokość zapomogi uzależnia się od indywidualnej sytuacji wnioskodawcy. Wniosek o przyznanie zapomogi powinien być należycie umotywowany i udokumentowany.
- 2) zapomogi losowe w skutek klęsk żywiołowych (pożar, powódź, kradzież), długotrwała choroba lub śmierć członka rodziny.
- 3) dofinansowanie wypoczynku "wczasy pod gruszą" . Z dofinansowania można skorzystać raz na dwa lata
- 3) Dofinansowanie wyjazdów profilaktyczno-leczniczych , leczenia sanatoryjnego.
Z dofinansowania można skorzystać np. raz na 2 lata . Wypłata dofinansowania następuje na podstawie faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodem wpłaty zawierającym następujące informacje: nazwę i adres podmiotu organizującego daną formę wypoczynku; tytuł zapłaty (określenie formy wypoczynku); imię i nazwisko korzystającego z wypoczynku; imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty; datę oraz kwotę do zapłaty.
- 4) wypoczynek dzieci i młodzieży,
- 5) wypoczynek rekreacyjny, świąteczny, wycieczki,
- 6) działalność kulturalno – oświatowa, sportowo – rekreacyjna: zakup wstępu na imprezy artystyczne koncerty, do kina, teatru, opery, filharmonii, muzeum, na wystawy oraz inne formy działalności kulturalnej lub sportowe (zakup biletów wstępu na basen, siłownię, do klubu fitness, parku wodnego, parku rozrywki oraz innych obiektów sportowo-rekreacyjnych , przysługuje raz w roku kalendarzowym,
- 7) imprezy okolicznościowe – integracyjne,
- 8) jednorazowe wsparcie finansowe na pokrycie kosztów leczenia, zakupu lekarstw i opiekę dla osób uprawnionych począwszy od ukończenia 75 roku życia nie częściej niż co 5 lat w wysokości określonej w **załączniku Nr 2** do Regulaminu. Wniosek o wsparcie określa **załącznik Nr 3** do Regulaminu.
- 9) jednorazowe wsparcie finansowe dla uprawnionego kończącego 100 lat życia w wysokości – 200% wsparcia finansowego określonego w **załączniku Nr 2** do Regulaminu.
- 10) świadczenia Bożonarodzeniowe w formie gotówki dla każdego uprawnionego w wysokości uzależnionej od średniego dochodu przypadającym na osobę w rodzinie- **załącznik Nr 4** do Regulaminu,

§ 12

Z funduszu mogą być udzielane pożyczki mieszkaniowe.

VII. WARUNKI I ZASADY UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 13



1. Podstawę ubiegania się o przyznanie świadczeń z Funduszu, stanowi złożony do Działu Socjalnego wniosek osoby uprawnionej wraz z oświadczeniem o średnim dochodzie netto przypadającym na członka rodziny w bieżącym roku.
2. Przyznawanie i wysokość dofinansowania świadczeń socjalnych uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i mieszkaniowej świadczeniobiorcy.

§ 14

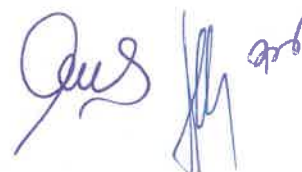
1. Podstawę do przyznania świadczeń uprawnionemu emerytowi lub renciście stanowi łączny średni dochód netto z minionego roku kalendarzowego wszystkich członków rodziny (wymienionych w dziale III, § 4) pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego, przypadający na jedną osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu o sytuacji dochodowej świadczeniobiorcy i członków jego rodziny, które stanowi **załącznik Nr 5** do Regulaminu.
W przypadku separacji należy okazać do wglądu orzeczenie sądu.
2. Dochodem netto, o którym mowa w pkt 1, są przychody opodatkowane i nieopodatkowane ze wszystkich źródeł. W przypadku nieposiadania dochodów przez osobę ubiegającą się o przyznanie świadczeń z Funduszu lub któregoś z członków jej rodziny, wnioskodawca ma obowiązek złożenia pisemnego oświadczenia w tej sprawie. W przypadku wątpliwości dotyczących wiarygodności złożonych przez świadczeniobiorcę wykazanego w oświadczeniu dochodu, komisja socjalna ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu przez wnioskodawcę i w tym celu może żądać od niego udokumentowania danych 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 Wnioskodawcy.
3. W przypadku odmowy udzielenia dodatkowych informacji lub udokumentowania danych podanych w oświadczeniu domniemywa się, iż wnioskodawca znajduje się w kategorii osób o najlepszej sytuacji materialnej i stosuje się wobec Niego najniższe kwoty dopłat.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia zgodnie z prawdą oraz rzetelnego powołania wszelkich faktów i okoliczności mogących mieć wpływ na decyzję co do przyznania świadczenia oraz jego wysokości.
5. Świadczenia pobrane z Funduszu nienależnie, wskutek ich przyznania na podstawie oświadczenia lub dokumentu zawierającego nieprawdziwe informacje, podlegają zwrotowi na zasadach określonych w przepisach prawa cywilnego.
6. Negatywnie rozpatrzone wnioski o świadczenia nie wymagają uzasadnienia, a decyzja odmawiająca przyznania świadczenia jest ostateczna.

§ 15

1. Wysokość dopłaty do wczasów, wczasów turystycznych tzw. „pod gruszą”, wczasów leczniczych, sanatoriów, wycieczek, wypoczynku dzieci, wypoczynku rekreacyjnego, wypoczynku świątecznego, określają tabele odpłatności, stanowiące **załącznik Nr 2** do Regulaminu.
2. W celu otrzymania dofinansowania należy złożyć:



- 1) wniosek o dofinansowanie do wczasów wypoczynkowych, wczasów profilaktyczno – leczniczych oraz leczenia sanatoryjnego – **załącznik Nr 6** do Regulaminu,
 - 2) wniosek o dofinansowanie do wczasów turystycznych tzw. „pod gruszą” – **załącznik Nr 7** do Regulaminu,
 - 3) wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dzieci – **załącznik Nr 8** do Regulaminu,
 - 4) wniosek o dofinansowanie do wycieczki – **załącznik Nr 9**.
3. Dopłata do wczasów wypoczynkowych (7 - 14 dniowych), profilaktyczno – leczniczych (7 – 21 dniowych), leczenia sanatoryjnego (7 - 28 dniowych), zakupionych przez GCUW oraz zakupionych indywidualnie przez emeryta lub rencistę, potwierdzonych rachunkiem, Fakturą (z dokładną informacją dotyczącą formy wypoczynku) może być przyznana jeden raz na 2 lata (z wyjątkiem dopłat do sanatorium ze skierowaniem).
4. Wnioski o dopłatę należy składać po zakończeniu wczasów wypoczynkowych, wczasów profilaktyczno – leczniczych oraz leczenia sanatoryjnego.
5. Osoby korzystające z dopłaty do wczasów wypoczynkowych, profilaktyczno - leczniczych (z wyjątkiem dopłat do sanatorium ze skierowaniem), nie mogą w tym samym roku otrzymać dofinansowania do wycieczki.
6. Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - wczasy turystyczne tzw. „pod gruszą”, może być przyznana raz na 2 lata, przy czym emeryci i renciści, którzy wykorzystują wczasy turystyczne nie mogą jednocześnie ubiegać się o dofinansowanie do wczasów wypoczynkowych.
- Termin składania wniosków od 1 marca do 30 kwietnia danego roku kalendarzowego.
7. Dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży zakupionego indywidualnie przez emeryta lub rencistę może być przyznawana raz w roku. Wnioski o dopłatę należy składać po zakończeniu wypoczynku dołączając dokumentację (rachunek lub Fakturę VAT)
8. Wycieczki organizowane przez GCUW oraz zakupione indywidualnie mogą być finansowane według następujących zasad:
- 1) uczestnik wycieczki w danym roku nie może korzystać z zapomogi socjalnej (z wyjątkiem wypadków losowych),
 - 2) listę uczestników wycieczki zorganizowanej przez GCUW, zatwierdza Komisja Socjalna. W przypadku większej ilości wniosków na wycieczkę niż zorganizowano miejsc, pierwszeństwo mają osoby o najniższych dochodach,
 - 3) dopłata do wycieczki zakupionej indywidualnie może być przyznana jeden raz w roku i nastąpi na podstawie przedłożenia (przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu) faktury Vat za wycieczkę. Wnioski o dopłatę należy składać po zakończeniu wycieczki dołączając dokumentację.
 - 4) udział w wycieczce oraz dofinansowanie do wycieczki zorganizowanej przez GCUW może być przyznana raz na dwa lata.
 - 5) w danym roku kalendarzowym emeryt/ rencista może otrzymać jeden raz dofinansowanie do wycieczki zakupionej indywidualnie lub wycieczki zorganizowanej przez GCUW.
9. Dla osób samotnych – raz w roku może być zorganizowany wyjazd świąteczny .
10. Wypoczynek rekreacyjno – integracyjny organizowany jest przez GCUW. Emeryt/ rencista może otrzymać dofinansowanie do wypoczynku jeden raz w roku kalendarzowym.
11. Wyjazdy rekreacyjno- integracyjne są ogólnodostępne dla wszystkich osób uprawnionych na równych zasadach.



§ 16

Zapomogę socjalną, o której mowa § 11 ust.1 ustala się do wys. max 100 % minimalnego wynagrodzenia. Zapomogę socjalną przyznaje się w miarę posiadanych środków.

- a) Wniosek o przyznanie zapomogi losowej – **załącznik Nr 10** do Regulaminu.
- b) Wniosek o przyznanie zapomogi socjalnej – **załącznik Nr 11** do Regulaminu.

§ 17

Emeryt lub rencista może otrzymać po dwa bilety na imprezę kulturalną, sportowo – rekreacyjną ze zniżką 80% pod warunkiem, że bilety zostały zakupione przez GCUW na podstawie uprzednio zatwierdzonego preliminarza imprez.

§ 18

1. Wysokość środków na dofinansowanie imprez okolicznościowych, kulturalnych, wsparcia finansowego dla osób od 75 lat, zapomóg, zapomóg świątecznych, różnych form wypoczynku określa roczny preliminarz wydatków.
2. Kwotę bazową decydującą o wysokości otrzymanych świadczeń ustala się raz w roku

VIII. WARUNKI I ZASADY UDZIELANIA POŻYCZEK MIESZKANIOWYCH

§ 19

1. Decyzje o udzielaniu i umarzaniu pożyczek mieszkaniowych podejmowane są na posiedzeniach Komisji Socjalnej w miesiącach: **marzec, czerwiec, październik.**
2. Pożyczkę mieszkaniową można uzyskać do wysokości **3 500 zł**
 - a) Maksymalny termin spłaty – 35 miesięcy
 - b) Pożyczki udzielane będą w ramach posiadanych środków, o przyznawaniu pożyczki decyduje między innymi kolejność składania wniosku.
3. Wniosek o przyznanie pożyczki – **załącznik Nr 12** do Regulaminu.
4. Udzielenie pożyczki wymaga poręczenia:
 - 1) jednej osoby przy wnioskowaniu o przyznanie pożyczki do **2 000 zł**,
 - 2) dwóch osób przy wnioskowaniu o przyznanie pożyczki powyżej **2 000 zł** mających stałe zatrudnienie.
5. Zasady spłaty pożyczki określa umowa.
6. Pożyczka może być umorzona:
 - 1) w przypadkach indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby pożyczkobiorcy – wniosek o umorzenie winien być wszechstronnie umotywowany oraz zawierać dokumenty potwierdzające fakty dotyczące szczególnej sytuacji materialnej i rodzinnej. O wysokości umorzenia decyduje Komisja, lecz nie może być większe niż 50% udzielonej pożyczki,

- 2) w przypadku śmierci pożyczkobiorcy umorzenie w wysokości 100% udzielonej pożyczki – podstawą umorzenia pożyczki stanowi akt zgonu zmarłego pożyczkobiorcy.

IX. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 20

1. Dane osobowe osób uprawnionych przetwarzane są w oparciu o 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) – dalej RODO.
2. Administratorem danych osobowych jest Gdańskie Centrum Usług Wspólnych w Gdańsku, Aleja Generała Józefa Hallera 16, 80-426 Gdańsk, oraz macierzysta placówka w której osoba uprawniona była zatrudniona.
3. Cele i podstawy przetwarzania:
 - 1) dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji uprawnień do uzyskania wsparcia finansowego ze środków przeznaczonych na działalność socjalną realizowaną przez administratorów, na podstawie obowiązujących przepisów prawa w szczególności:
 - a. art. 6 ust. 1 lit c. i art. 2 lit. b RODO,
 - b. ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - 2) w przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń dane osobowe będą przetwarzane również w celu obrony lub dochodzenia roszczeń, a także w celu wykazania zrealizowania ciężących na administratorze obowiązków prawnych – jako prawnie uzasadniony interes realizowany, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
4. Udostępnienie Administratorowi danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawiera wniosek o przyznanie świadczenia i jest składany raz w roku jednocześnie z pierwszym składanym w danym roku kalendarzowym wnioskiem.
6. Administrator może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.
7. Odbiorcami danych osobowych będą członkowie komisji socjalnej.
8. Każda osoba, która przetwarza dane osobowe posiada pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych, w szczególności danych osobowych dotyczących zdrowia. Upoważnienie wydaje Administrator.
9. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych zobowiązane są do zachowania ich w tajemnicy.
10. Administrator przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń np. przed ZUS i Urzędem Skarbowym, nie dłużej niż 5 lat.
11. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych na bieżąco przy rozpatrywaniu wniosków, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym do dnia 31 sierpnia.

12. Administrator usuwa przez zniszczenie w niszczarce kopie dokumentów z danymi osobowymi, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego, a oryginały dokumentów odsyła.
13. Wnioski osób uprawnionych do czasu ich rozpatrzenia przez Komisję Socjalną przechowywane są w postaci papierowej lub elektronicznej przez Dział Socjalny Emerytów.
14. Osoby uprawnione otrzymują informację o przetwarzaniu ich danych osobowych przez Administratora. Kopia informacji wraz z podpisem osoby uprawnionej przechowywana jest w Dziale Socjalnym Emerytów.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Zasady i kierunki wykorzystania środków funduszu socjalnego emerytów i rencistów ustala Dyrektor GCUW w uzgodnieniu z Zarządem Oddziału ZNP w Gdańsku i Komisję Międzyzakładową Pracowników Oświaty i Wychowania NSZZ „Solidarność”, w Gdańsku
2. Obowiązek organizowania działalności socjalnej GCUW należy do działu socjalnego działającego w ścisłej współpracy ze związkami zawodowymi.
3. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o umowę o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej placówek oświatowych z Gdańskim Centrum Usług Wspólnych zgodnie z rocznym planem finansowym oraz preliminarem wydatków zatwierdzonym przez Dyrektora GCUW.
4. Zmiany rocznego planu dochodów i wydatków funduszu socjalnego mogą być dokonywane w takim samym trybie, w jakim nastąpiło zatwierdzenie.
5. Dane osób uprawnionych do korzystania z funduszu są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
6. Dyrektor GCUW i komisja socjalna przetwarza dane osobowe uprawnionych doświadczeń przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń nie dłuższy niż 5 lat. Każdy uprawniony do przetwarzania danych osobowych w imieniu administratora otrzymuje odrębne pisemne upoważnienie.
7. Administrator ZFŚS dokonuje przynajmniej raz w roku przeglądu danych osobowych, przetwarzanych w związku z działalnością socjalną i obsługą ZFŚS, w celu ustalenia konieczności ich dalszego przechowywania.

§ 22

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i osoby uprawnione do korzystania z Funduszu nie mogą dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń, w tym domagać się ekwiwalentu za te świadczenia.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa, w tym Kodeks Postępowania Cywilnego
3. Zmian Regulaminu dokonuje się w formie pisemnej, w takim samym trybie, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.



4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników w drodze udostępnienia na stronie Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych.

Podpisy przedstawicieli:

**Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału w Gdańsku**

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Gdańsku
80-237 Gdańsk, ul. Uphagena 26
tel. 58 341 92 11

Prezes Oddziału ZNP
w Gdańsku
Alina Molska

**NSZZ „Solidarność” Komisja Międzyzakładowa
Pracowników Oświaty i Wychowania w Gdańsku**

NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
Komisja Międzyzakładowa
Pracowników Oświaty i Wychowania
80-886 Gdańsk, ul. Targ Drzewny 3
tel. 58 308 47 25; fax 58 308 47 26
NIP: 957-00-44-967 REGON: 1902340

PRZEWODNICZĄCA
Komisji Międzyzakładowej
Pracowników Oświaty i Wychowania
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ" w Gdańsku

Bożena Brauer
Bożena Brauer

Gdańskie Centrum Usług Wspólnych

p.o. Dyrektor
Gdańskiego Centrum
Usług Wspólnych
Grzegorz Szczuka
Grzegorz Szczuka

Gdańsk, dnia 13 maja 2021 r.

Członkowie Komisji Socjalnej

NSZZ „Solidarność”

Komisja Międzyzakładowa Pracowników Oświaty i Wychowania w Gdańsku

- | | | |
|-----------------------|---|----------------|
| 1. Barbara Markiewicz | - | przewodniczący |
| 2. Maria Pełdjak | - | członek |
| 3. Ewa Drozdowska | - | członek |

**Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału w Gdańsku**

- | | | |
|------------------------|---|---------|
| 4. Maria Taborowska | - | członek |
| 5. Krystyna Pędziwiatr | - | członek |
| 6. Edmund Bugajski | - | członek |

**Gdańskie Centrum Usług Wspólnych
Kierownik Działu Socjalnego**

- | | | |
|-------------------|---|---------|
| 7. Anna Zamiejska | - | członek |
|-------------------|---|---------|