

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Sikorskiego 3
87-700 Aleksandrów Kuj.
tel./fax 54 282 61-54
509-379-876, 514-542-555

Załącznik do
Zarządzenia Nr 9/2025
z dnia 23 maja 2025r.
Kierownika Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Aleksandrowie Kujawskim

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE
W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**

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 (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 288).
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 nr 43 poz. 349).
- 3) Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim, ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitorze Polskim”.
- 4) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r.o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. **Pracodawca** – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, reprezentowane przez Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.
3. **Osoby uprawnione** – osoby wymienione w §5.
4. **Komisja Socjalna** – zespół opiniodawczo-doradczy utworzony przez Pracodawcę.
5. **Regulamin** – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.
6. **Ustawa** – ustawa z dnia 04 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

II. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU I ADMINISTROWANIE JEGO ŚRODKAMI

§3

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczania środków Funduszu na

poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kuujawskim.

2. Fundusz tworzy się w oparciu o przepisy, o których mowa w §1.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, na który Pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. do 30 września każdego roku, z tym, że do 31 maja każdego roku przekazuje kwotę stanowiącą, co najmniej 75% równowartości odpisów).
4. Środki Funduszu zwiększa się o darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych, odsetki od środków Funduszu.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Podstawą działalności socjalnej jest Regulamin oraz roczny preliminarz wydatków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej przygotowywany corocznie w terminie nie później niż do dnia 31 marca danego roku.
7. Pracodawca rozstrzyga wszelkie wątpliwości związane z administrowaniem Funduszem w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
8. Opodatkowanie świadczeń socjalnych z Funduszu regulują odrębne przepisy.
9. Fundusz jest Funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

III. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§4

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dofinansowań z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Podstawą do przyznania świadczeń z Funduszu w danym roku kalendarzowym jest złożenie oświadczenia, w którym należy ująć łączną wysokość dochodów uzyskanych w roku ubiegłym przez wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Przez dochód na potrzeby ustalenia prawa do świadczeń z Funduszu należy rozumieć wszystkie przychody uzyskane przez osoby uprawnione w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zarówno podlegające opodatkowaniu jak i zwolnione z tego podatku, na przykład wynagrodzenie za pracę oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia, nagrody i premie, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, renty, emerytury, alimenty, zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowy urząd pracy i ośrodek pomocy społecznej, zarobki osiągnięte za granicą, wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym - zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp., dochód z działalności gospodarczej oraz gospodarstwa rolnego po odjęciu kosztów ich uzyskania oraz opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
4. Dochody zawarte w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 2 podlegają sprawdzeniu przez Pracodawcę, poprzez przedłożenie do wglądu przez uprawnionego odpowiedniego zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego lub rocznego zeznania podatkowego wnioskodawcy oraz członków jego rodziny w celu potwierdzenia wiarygodność danych w złożonym oświadczeniu.
5. W przypadku gdy w złożonym oświadczeniu osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu nie podała dochodów swoich i najbliższych członków rodziny lub w ogóle nie złożyła oświadczenia, pomoc socjalna dla wnioskodawcy, rodziny wnioskodawcy nie będzie przyznana.
6. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu w oparciu o Regulamin, odbywa się na wniosek uprawnionego i jest uzgadniany z Komisją Socjalną, a następnie zatwierdzony przez Pracodawcę.
7. Wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do Regulaminu wraz z wymaganymi dodatkowymi dokumentami, składa się w Referacie księgowości, kadr i organizacji do dnia 28 lutego obowiązującego roku kalendarzowego.
8. Brak przedłożenia oświadczenia o dochodach oznacza całkowitą rezygnację z ubiegania się o świadczenie z Funduszu w danym roku.
9. Oświadczenie jest dokumentem w świetle art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, może być weryfikowana przez Pracodawcę i Komisję Socjalną w trybie art. 253 Kodeksu postępowania cywilnego. Oznacza, to prawo do żądania przez Pracodawcę lub Komisję Socjalną przedłożenia przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu zeznań rocznych PIT do wglądu oraz innych dokumentów stanowiących podstawę złożenia oświadczenia.
10. Osoba, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie oświadczenia

o dochodach, które jest niezgodne ze stanem faktycznym, zobowiązana jest zwrócić pobrane świadczenie w terminie 14 dni, oraz traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres 1 roku od momentu ustalenia okoliczności będących podstawą utraty prawa do korzystania z Funduszu.

11. Świadczenia przyznaje Pracodawca zgodnie z Regulaminem i preliminarzem na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej.
12. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska Pracodawcy, przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, powołuje się Komisję Socjalną złożoną z 2 osób.
13. Decyzje Pracodawcy po uzgodnieniu z Komisją Socjalną są ostateczne.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§5

1. Ze świadczeń z Funduszu na zasadach i w zakresie wskazanym w Regulaminie mogą korzystać:
 - 1) Pracownicy zatrudnieni w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim na czas określony i nieokreślony, na podstawie umowy o pracę, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym przebywających na urlopach wychowawczych, macierzyńskich oraz rodzicielskich.
 - 2) Emeryci i renciści – byli pracownicy, z którymi Pracodawca rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
 - 3) Współmałżonek pracownika lub emeryta/rencisty.
 - 4) Dzieci pracownika.

V. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§6

1. Środki Funduszu przeznaczone są na:
 - 1) Finansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”.
 - 2) Pomoc finansową z okazji Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy.
 - 3) Paczki (z okazji „Mikołajek”) dla dzieci pracowników w wieku od 1 do 14 roku życia włącznie.
 - 4) Dofinansowanie usług w dziedzinie kultury i oświaty oraz sportu i rekreacji.
2. Wysokość dofinansowań przyznanych z Funduszu ustalana jest zgodnie z tabelami,

stanowiącymi Załącznik Nr 3 i Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

VI. DOFINANSOWANIE WCZASÓW ORGANIZOWANYCH WE WŁASNYM ZAKRESIE TZW. „WCZASÓW POD GRUSZĄ”

§7

1. Ze środków Funduszu dofinansowywane są wczasy zorganizowane we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.
2. Podstawą przyznania dofinansowania jest złożenie wniosku o dofinansowanie wraz z zaakceptowanym przez Pracodawcę wnioskiem urlopowym na okres co najmniej 7 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Z wnioskiem o dofinansowanie osoba uprawniona może wystąpić tylko raz w roku chyba, że uzyskane dofinansowanie ze względu na sytuację losową lub chorobę, zostanie zwrócone. Decyzję w tym zakresie podejmie Pracodawca po uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
4. W przypadku przerwania urlopu wypoczynkowego, na poczet którego zostało przyznane dofinansowanie do wypoczynku, uprawniony zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dofinansowania w terminie 14 dni od momentu przerwania urlopu, na konto Pracodawcy lub poprzez wpłatę do kasy.
5. Wypłata dofinansowania następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu.

VII. DOFINANSOWANIE USŁUG W DZIEDZINIE KULTURY I OŚWIATY ORAZ SPORTU I REKREACJI

§8

1. Działaność w dziedzinie kultury i oświaty oraz sportu i rekreacji polega na:
 - 1) Dofinansowaniu do biletów (karnetów) wstępu na imprezy kulturalno – oświatowe, do kin, teatrów, oper, filharmionii, muzeów, na koncerty, występy estradowe, itp. zakupionych lub zorganizowanych przez Pracodawcę.
 - 2) Dofinansowaniu wstępu na imprezy sportowe, rekreacyjne i integracyjne, biletów (karnetów) wstępu na basen, siłownię, fitness, itp. zakupionych lub zorganizowanych przez Pracodawcę.
 - 3) Finansowaniu imprezy integracyjnej o charakterze kulturalno-oświatowym, sportowo-rekreacyjnym zorganizowanym przez Pracodawcę.

VIII.OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§9

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.
2. W celu uzyskania świadczeń z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona dobrowolnie udostępnia Pracodawcy dane osobowe.
3. Podstawę przetwarzania danych osobowych, jak i cel oraz zakres określa ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i udzielona zgoda. Udostępnienie danych osobowych jest niezbędne do ustalenia prawa do świadczenia z Funduszu oraz jego wypłaty.
4. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z Funduszu.
5. 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, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
6. Osoby dopuszczone - członkowie Komisji Socjalnej do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem określonym w ust. 2, otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych. Osoby, te są zobowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
7. Osobie, która podała dane, przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych oraz prawo ich poprawienia.
8. Jeżeli dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu będą przetwarzane na podstawie zgody, to przysługuje im prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Członkowie Komisji Socjalnej dokonują przeglądu danych osobowych, które zostały przekazane przez osoby uprawnione w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
10. Przeglądy są dokonywane w terminie do 30 czerwca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
11. Procedura przeglądu danych osobowych stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu.
12. Z przeprowadzonego przeglądu i usuwania danych sporządza się protokół, który obejmuje minimum informacji o osobach uczestniczących w przeglądzie, objętej nim dokumentacji Funduszu oraz podjętych decyzji i czynnościach.

13. Wzór protokołu z przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu stanowi Załącznik Nr 6 do Regulaminu.
14. W terminie 7 dni od przeprowadzenia przeglądu, Komisja Socjalna przekazuje protokół Pracodawcy a jego kopie Inspektorowi Ochrony Danych (do wiadomości).
15. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 3.

IX. ZASADY POWOŁYWANIA I FUNKCJONOWANIA KOMISJI SOCJALNEJ

§10

1. Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim powołuje Zarządzeniem Komisję Socjalną spośród kandydatów wyłonionych na zebraniu ogólnym załogi.
2. Komisja składa się z przewodniczącego i członka Komisji Socjalnej.
3. Komisja pełni funkcje doradczo-opiniującą w zakresie gospodarowania środkami Funduszu.
4. Komisja rozstrzyga i rozpatruje sprawy na posiedzeniu.
5. Członkostwo Komisji Socjalnej wygasa:
 - 1) z dniem rozwiązania umowy o pracę,
 - 2) z dniem złożenia przez członka Komisji Socjalnej rezygnacji z pełnienia funkcji.
6. Do zadań Komisji Socjalnej należy w szczególności:
 - 1) cykliczne odbywanie posiedzeń,
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
 - 3) przyjmowanie i weryfikowanie poprawności wniosków składanych przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu,
 - 4) rozpatrywanie i przyjmowanie wniosków w oparciu o niniejszy Regulamin oraz zgłaszaniu Pracodawcy propozycji przyznania świadczenia ze środków Funduszu lub odrzuceniu wniosku,
 - 5) przechowywanie i gromadzenie dokumentów dotyczących osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, niezbędnych do prawidłowego gospodarowania środkami Funduszu,
 - 6) zapewnienie obsługi techniczno-organizacyjnej Funduszu.
7. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez osoby uprawnione danych oraz kierownia się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny i właściwej gospodarności środkami Funduszu.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§11

1. Za administrowaniem Funduszem, realizację i przestrzeganie Regulaminu odpowiedzialny jest Pracodawca.
2. Przyznawanie świadczeń z Funduszu osobom uprawnionym należy do wyłącznej decyzji Pracodawcy, po uprzednim uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
3. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, osobie zainteresowanej zostanie podana przyczyna odmowy przyznania świadczeń z Funduszu.
4. Niniejszy Regulamin podlega uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
5. Pracodawca prowadzi indywidualne karty uzyskiwanych świadczeń przez wszystkich pracowników, emerytów i rencistów.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa cywilnego.

Kierownik
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

Małgorzata Wesner

Aleksandrów Kuj.....

**Oświadczenie o dochodach osoby zamierzającej skorzystać
w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu**

Imię i nazwisko pracownika/emeryta.....

Miejsce zamieszkania.....

Stan osobowy rodziny, informacja o dochodach wnioskodawcy i osoby spokrewnionej wspólnie zamieszkującej i prowadzącej gospodarstwo domowe:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dotyczy dzieci)	Wysokość dochodu*
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Łączny dochód w gospodarstwie domowym:				

Średni łączny dochód na 1 członka rodziny wynosi zł, to jest miesięcznie zł.

POUCZENIE

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w Oświadczeniu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018r. (t.j. Dz.U. 2019, poz. 1781).

.....
/podpis pracownika/emeryta/

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 k.p.c., a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej Oświadczenie, może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253 k.p.c.

***Objaśnienie do oświadczenia**

Przez dochód na potrzeby ustalenia prawa do świadczeń z Funduszu należy rozumieć wszystkie przychody uzyskane przez osoby uprawnione w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zarówno podlegające opodatkowaniu jak i zwolnione z tego podatku, na przykład wynagrodzenie za pracę oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia, nagrody i premie, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, renty, emerytury, zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowy urząd pracy i ośrodek pomocy społecznej, wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym - zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp., po odjęciu kosztów ich uzyskania oraz opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne i podatku dochodowego.

Przez dochód z działalności gospodarczej należy rozumieć przychód po odjęciu kosztów uzyskania oraz opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego uznaje się, że jest on równy przeciętnemu dochodowi z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszanemu corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 18 ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Aleksandrowie Kujawskim

Aleksandrów Kuj.....

Kierownik

**Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Aleksandrowie Kujawskim**

Imię i nazwisko pracownika/emeryta.....

Miejsce zamieszkania.....

Wniosek o przyznanie dofinansowania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych o:

- ☐ dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. "wczasy pod gruszą",
- ☐ pomoc finansowa z okazji Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy,
- ☐ paczki (z okazji „Mikołajek”) dla dzieci pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim,
- ☐ dofinansowanie usług w dziedzinie kultury i oświaty oraz sportu i rekreacji (spotkania integracyjne).

.....
/podpi pracownika/

**Procedury przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku
z gospodarowaniem środkami Funduszu**

1. Niniejsza procedura została wprowadzona w związku z koniecznością realizowania obowiązków wymienionych w art. 8 ust.1d ustawy z dnia 4 marca 1999r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2024, poz. 288).
2. Ilekroć mowa o:
 - 1) Pracodawcy – należy rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.
 - 2) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
 - 3) Procedurze – należy przez to rozumieć niniejszą Procedurę przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu.
3. Dane osobowe, udostępniane Pracodawcy przez osobę uprawnioną w celu skorzystania ze świadczeń z Funduszu, mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania świadczeń z Funduszu, a także przez okres do dochodzenia praw i roszczeń.
4. Pracodawca zobowiązany jest do dokonywania przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
5. Przegląd dokonywany jest do końca czerwca każdego roku. W razie potrzeby może być on dokonywany częściej.
6. Okres przechowywania poszczególnych danych osobowych określa się na 5 lat. W razie wątpliwości co do wymaganego okresu przechowywania poszczególnych danych należy zasięgnąć opinii Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
7. Pracodawca uswa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów, dla których zostały one zebrane.
8. Dane osobowe powinny być usunięte w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie i w sposób zapewniający zachowanie poufności tych informacji. W szczególności dane zapisane na nośnikach papierowych (dokumenty), powinny być zniszczone w niszczarce.
9. Do przetwarzania danych osobowych w związku z przyznawaniem świadczeń z Funduszu i ustaleniem ich wysokości, mogą zostać dopuszczone jedynie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Pracodawcę.

Oosby dopuszczone do przetwarzania takich danych są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

**Protokół z przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku
z gospodarowaniem środkami z Funduszu**

Realizując obowiązek prawny, o którym mowa w art. 8 ust. 1 d ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2024, poz. 288), upoważniona przez Pracodawcę Komisja Socjalna w składzie:

1.....

2.....

Dokonała przeglądu danych osobowych przetwarzanych w ramach Funduszu celem zbadania niezbędności dalszego ich przechowywania oraz usunięcia danych osobowych zbędnych, których okres przechowywania upłynął.

W wyniku przeprowadzonego przeglądu:

- Nie stwierdzono przypadków, w których okres przechowywania dla danych osobowych minął;
- Stwierdzono przypadki, w których okres przechowywania dla danych osobowych minął, w związku z czym zostały usunięte następujące dane:

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

.....

.....

podpis Komisji Socjalnej

Otrzymują:

1. Pracodawca – Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.

Do wiadomości:

1. Inspektor Ochrony Danych Osobowych (kopia protokołu).