

UMOWA

zawarta w dniu 12 grudnia 2025 roku pomiędzy dyrektorem Żłobka Samorządowego w Ozimku oraz dyrektorem Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku w sprawie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§1

Strony umowy:

1. **Gminny Zakład Oświaty w Ozimku**, z siedzibą w Ozimku, ul. Ks. Jana Dzierżona 4B, reprezentowany przez dyrektora - Ewę Kotyrbę;
2. **Żłobek Samorządowy w Ozimku**, ul. Księdza Kałuży 15, reprezentowany przez dyrektora - Małgorzatę Fornalską;

ustalają, że wspólnie, na zasadach określonych w niniejszej umowie będą prowadziły działalność socjalną tworząc **Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)** dla wszystkich pracowników zatrudnionych w w/w jednostkach, emerytów i rencistów.

§2

Środki finansowe na działalność socjalną gromadzone będą na wspólnym koncie bankowym w Banku Spółdzielczym w Leśnicy, oddział z Ozimku.

§3

Główny Księgowy Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku zobowiązany jest corocznie odprowadzać na konto, o którym mowa w §2, prawidłowo naliczone odpisy na fundusz świadczeń socjalnych, zgodnie z Ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 984 ze zm.).

§4

1. Administratorem Funduszu jest Dyrektor Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku.
2. Obsługę administracyjną oraz księgową ZFŚS prowadzą pracownicy Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku.

§5

1. Zasady tworzenia, gospodarowania środkami zgromadzonymi na koncie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 01 stycznia 2026 r.
2. Członkowie, do 20 stycznia każdego roku prześlą do GZO w Ozimku, w formie pisemnej, listy osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS. O wszelkich zmianach dotyczących osób uprawnionych należy niezwłocznie powiadomić Gminny Zakład Oświaty w Ozimku.

§6

1. Powołuje się Komisję Socjalną, w której skład tworzą przedstawiciele GZO i Żłobka.
2. Komisja pracuje w składzie 7 osób: 3 osoby – GZO i 4 osoby Żłobek.
3. Komisja pracuje zgodnie z harmonogramem ustalonym na bieżący rok kalendarzowy.
4. Komisją kieruje Przewodniczący, wybrany spośród członków Komisji.

5. Komisja opiniuje wszystkie podania i wnioski o przyznanie świadczeń z funduszu socjalnego i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Żłobka Samorządowego w Ozimku.

§7

Każda ze stron może odstąpić od umowy na koniec roku kalendarzowego, za uprzednim trzymiesięcznym wypowiedzeniem.

§8

Zmiany w treści umowy i regulaminu wprowadza się aneksem do niniejszej umowy.

Podpisy:

Dyrektor
Żłobka Samorządowego w Ozimku
Fornalska
Małgorzata Fornalska

.....

DYREKTOR
Gminnego Zakładu Oświaty
w Ozimku
Kotyrb
Ewa Kotyrba

.....

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

z dnia 12 grudnia 2025 r.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem”, tworzy się na podstawie przepisów:

- Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U z 2024 r. poz. 288 ze zm.),
- Ustawy z dnia 23 maja 1991 o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 854),
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. 2009 nr 43 poz. 349),
- 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),

stosownie do umowy zawartej pomiędzy dyrektorami jednostek budżetowych w Gminie Ozimek – Gminnego Zakładu Oświaty oraz Żłobka Samorządowego w Ozimku, o następującej treści:

§1

Przepisy wstępne

1. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Gminnym Zakładzie Oświaty w Ozimku oraz Żłobka Samorządowego w Ozimku, które wyraziły zgodę na wspólne prowadzenie funduszu na zasadach określonych w umowie.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony obowiązującymi przepisami.
3. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
 - a. wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych,
 - b. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - c. odsetki od środków Funduszu,
 - d. wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego;
 - e. przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych,
 - f. przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych,
 - g. inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§2

Pojęcia/skróty

1. W regulaminie używa się następujących pojęć:
 - 1) **ZFŚS** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych; zwany również „Funduszem”,
 - 2) **Komisja** - Komisja Socjalna działająca w ramach ZFŚS;
 - 3) **Wnioskodawca** - osoba uprawniona, składająca wniosek o dofinansowanie lub świadczenie;

- 4) **Zakład pracy** – obecne miejsce pracy wnioskodawcy bądź w przypadku emerytów/rencistów ostatnie miejsce pracy, w którym był zatrudniony tuż przed przejściem na emeryturę/rentę;
 - 5) **Pracodawca** - dyrektor jednostki, w której zatrudniony jest wnioskodawca;
 - 6) **Pracownik** - osoba zatrudniona w jednostkach wymienionych w §4 ust. 1, bez względu na wymiar czasu pracy oraz rodzaj umowy o pracę;
 - 7) **Tabela**- „Tabela progów dochodowych”;
2. Nazwy jednostek budżetowych mogą być zapisywane skrótowo. Skrótów poszczególnych jednostek zapisano w §4 ust. 1 pkt 1.

§3

Zakres działalności – podział środków

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwanych dalej osobami uprawnionymi z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna prowadzona jest na podstawie zatwierdzonego rocznego planu dochodów i wydatków.
3. Przyznawania świadczeń dokonuje Komisja Socjalna składająca się z uprawnionych przedstawicieli Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku i Żłobka Samorządowego w Ozimku.
4. Komisja Socjalna działa na podstawie Regulaminu Komisji Socjalnej.
5. Powołuje się Komisję Socjalną, której skład tworzą przedstawiciele GZO i Żłobka.
6. Komisja pracuje w składzie 7 osób: 3 osoby – GZO i 4 osoby Żłobek.
7. Komisja pracuje zgodnie z harmonogramem ustalonym na bieżący rok kalendarzowy.
8. Komisją kieruje Przewodniczący, wybrany spośród członków Komisji.
9. Komisja opiniuje wszystkie podania i wnioski o przyznanie świadczeń z funduszu socjalnego i przedkłada do zaopiniowania dyrektorowi Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku.
10. Komisja opracowuje corocznie plan rzeczowo-finansowy wraz ze szczegółowym preliminarzem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej.
11. Opracowując roczny preliminarz wydatków Komisja powinna dążyć do uwzględnienia potrzeb pracowników, zapewniając racjonalne wykorzystanie środków finansowych.
12. Decyzje Komisji Socjalnej podejmowane są zwykłą większością głosów.
13. Wszelkie kwoty dofinansowań czy świadczeń zaokrągla się do dziesiątek, w ten sposób, że kwoty poniżej 5 pomija się, a powyżej 5 zaokrągla w górę.

§4

Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:
 - 1) Pracownicy i ich rodziny:
 - a) Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku (GZO),
 - b) Żłobka Samorządowego w Ozimku (ŻS);

- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy i ich rodziny z jednostek wymienionych w ust. 1, którzy rozwiązali umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i pobierają w związku z tym odpowiednio świadczenie emerytalne lub rentę,

§5

Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Środki Funduszu mogą zostać przeznaczone na następujące cele i rodzaje działalności socjalnej:

- 1) dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione – tzw. „wczasy pod gruszą”,
- 2) udzielanie bezzwrotnej pomocy materialnej tzw. „zapomogi”, „świadczenie świąteczne”,
- 3) dofinansowanie kosztów w ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej organizowanej przez pracodawców na rzecz pracowników,

§6

Warunki i zasady przyznawania świadczeń socjalnych

1. Świadczenia są udzielane na wniosek uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
2. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyznaniem świadczenia lub dofinansowania.
3. Wysokość świadczenia w każdej z kategorii uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu Socjalnego.
4. Obowiązek złożenia oświadczenia odpowiadającego realnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej ciąży na osobie składającej wniosek o świadczenie lub dofinansowanie.
5. Wysokość świadczenia lub dofinansowania ustalana i przyznawana jest indywidualnie wobec każdej osoby, której wniosek został zaakceptowany pod względem formalnym i merytorycznym.
6. Pracownicy oraz emeryci/renciści w celu udokumentowania swojej sytuacji materialnej i rodzinnej zobowiązani są złożyć w zakładzie pracy oświadczenie o dochodzie przypadającym na jednego członka rodziny w roku poprzednim, według wzoru stanowiącego (Załącznik nr 3) do niniejszego Regulaminu do dnia 15 maja każdego roku. W celu potwierdzenia danych zawartych w w/w oświadczeniu pracownik oraz emeryt/rencista przedkłada w zakładzie pracy do wglądu wielkość dochodu gospodarstwa domowego - rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych - zeznanie roczne PIT wraz z UPO (potwierdzenie przedłożenia do właściwego Urzędu Skarbowego).
7. W przypadku niezłożenia oświadczenia odpowiadającego realnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownik, oraz emeryt/rencista zostaje zakwalifikowany do wypłaty najniższego świadczenia.
8. Wnioski o świadczenia powinny zostać zawarte na drukach/formularzach, stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu.
9. W przypadku odmowy przyznania świadczenia wnioskodawcy podaje się uzasadnienie faktyczne i prawne.
10. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków.
11. Dofinansowanie wypoczynku przysługuje pracownikom.

12. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą” oraz zapomogi mogą być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.

§7

Dofinansowanie kosztów w ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej organizowanej przez pracodawców na rzecz pracowników

1. Uczestnictwo w wydarzeniach musi mieć charakter zorganizowany, przez który należy rozumieć udział w nim przynajmniej 10 osób uprawnionych do korzystania z funduszu.
2. Organizator przedsięwzięcia, przed jego realizacją, zobowiązany jest do udostępnienia informacji o organizowanej imprezie oraz przedłożyć na posiedzeniu Komisji Socjalnej plan i termin wydarzenia/wycieczki wraz z kosztami oraz przewidywaną liczbą osób, która ma uczestniczyć w przedsięwzięciu.
3. Dofinansowanie nastąpi po przedłożeniu dokumentów potwierdzających realizację wydarzenia.
4. O dofinansowanie mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione, wymienione w §4 które wyrażą chęć uczestnictwa w przedsięwzięciu poprzez wskazanie zakładu pracy.
5. Dofinansowanie może wynosić maksymalnie 25% poniesionych kosztów.

§8

Zapomoga losowa

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową i może być przyznana:
 - 1) dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi,
 - 2) dla uprawnionych dotkniętych długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego,
 - 3) dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
2. Zapomoga może być przyznana raz w roku, jednak w szczególnych i uzasadnionych przypadkach, Komisja Socjalna może zdecydować o przyznaniu dodatkowej pomocy finansowej.
3. O pomoc finansową może ubiegać się uprawniony, który złoży w Zakładzie pracy wniosek, stanowiący Załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu oraz przedłoży dokumenty, stanowiące o zasadności przyznania pomocy. Wniosek taki musi zostać poparty przez Pracodawcę, który wypełnia stosowne oświadczenie.
4. Zastrzega się, że w uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Komisji, Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić do wglądu oryginały dokumentów, w oparciu o które Dyrektor poparł wniosek o przyznanie zapomogi i sporządził stosowne oświadczenie.
5. W wyjątkowych sytuacjach, o pomoc finansową, może wnioskować Dyrektor Zakładu pracy, w którym uprawniony jest zatrudniony.
6. Maksymalna wysokość jednorazowej zapomogi określana jest corocznie w Tabeli progów dochodowych i jest uzależniona od dochodu przypadającego na jednego członka rodziny uprawnionego.

§9

Świadczenia świąteczne

1. Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej, udzielanej w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie świątecznym/zimowym, osobom uprawnionym w ramach posiadanych środków, jeden raz w roku.
2. O świadczenie świąteczne może ubiegać się uprawniony, wymieniony w §4 ust. 1 pkt 1 i 2, który złoży w Zakładzie pracy wniosek, stanowiący Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu. Wniosek taki musi zostać poparty przez Pracodawcę, który wypełnia stosowne oświadczenie.
3. W wyjątkowych sytuacjach, o świadczenie świąteczne dla pracownika może wnioskować Dyrektor Zakładu pracy, w którym uprawniony jest zatrudniony.
4. Dofinansowanie ze względu na wzmożone wydatki może być realizowane w formie świadczenia finansowego wypłacanego na konto bankowe pracownika.
5. Pracownik – emeryt/rencista może się ubiegać o świadczenie jako czynny pracownik w jednostce, w której jest aktualnie zatrudniony. Jednocześnie traci on prawo do korzystania ze świadczeń jako emeryt/rencista. Po rozwiązaniu stosunku pracy, emeryt/rencista ma prawo ubiegać się o świadczenia w jednostce, która była jego ostatnim miejscem pracy przed przejściem na emeryturę.

§10

Komisja Socjalna

1. Powołana Komisja na swoim pierwszym posiedzeniu wybiera Przewodniczącą Komisji Socjalnej oraz Sekretarza.
2. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej w zakresie spraw pracowniczych oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującym w tym zakresie przepisami prawa.
3. Do zadań Komisji należy:
 - a) Przygotowanie preliminarza na dany rok kalendarzowy i przedłożenie go do zatwierdzenia pracodawcy,
 - b) Przygotowania tabeli progów dochodowych (Załącznik nr 2),
 - c) Rozpatrywania i opiniowania wniosków
 - d) Monitorowanie środków Funduszu,
 - e) Sprawozdanie z działalności Funduszu
4. Posiedzenia Komisji odbywają się zgodnie z harmonogramem (Załącznik nr 1) oraz w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

§11

Postanowienia końcowe

1. Szczegółowe informacje dotyczące korzystania z Funduszu Świadczeń Socjalnych określone są w załącznikach stanowiących integralną część niniejszego Regulaminu:
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Przyznane świadczenia do 31.12.2025 r. realizowane są na dotychczasowych zasadach w oparciu o Regulamin z dnia 22.05.2025 r.

4. Regulamin został opracowany w uzgodnieniu z przedstawicielami załogi.
5. Regulamin obowiązuje od dnia 01 stycznia 2026 r.
6. Integralną częścią Regulaminu ZFŚS stanowią załączniki wymienione poniżej:
 - a) Załącznik nr 1 – Harmonogram pracy Komisji Socjalnej
 - b) Załącznik nr 2 – Progi dochodowe
 - c) Załącznik nr 3 - Oświadczenie o dochodach za poprzedni rok
 - d) Załącznik nr 4 – Wniosek o dofinansowanie wypoczynku / świadczenie świąteczne,
 - e) Załącznik nr 5 – Wniosek o udzielenie pomocy materialnej - zapomogi losowej,
 - f) Załącznik nr 6 – Oświadczenie dotyczące zmiany terminu urlopu wypoczynkowego,
 - g) Załącznik nr 7 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

DYREKTOR
Gminnego Zakładu Oświaty
w Ozimku

Ewa Kotyrba

Dyrektor
Żłobka Samorządowego w Ozimku

Małgorzata Fornalska

Harmonogram pracy Komisji Socjalnej na rok 2026

Działanie Komisji

Termin

I kwartał

Analiza wydatków z poprzedniego roku, przygotowanie sprawozdania do 31 marca

Marzec/Kwiecień

Przygotowanie i uzgodnienie Preliminarza.
Złożenie do zatwierdzenia

ZFŚS (plan dochodów i wydatków) na bieżący rok

Styczeń /Grudzień

Weryfikacja wniosków

Cały rok

Cykliczne posiedzenia w zależności od potrzeb

Ustala się następujące progi dochodowe uprawniające do otrzymania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku oraz Żłobka Samorządowego w Ozimku:

Dochód na jednego członka w rodzinie:

1. Do 6000,00 zł
2. Od 6000,01 zł do 6800,00 zł
3. Od 6800,01 zł do 7500,00 zł
4. Powyżej 7500,01 zł

Progi dochodowe wraz z kwotami świadczeń i zapomóg

Obowiązujące od **01 stycznia 2026r.**

próg dochodowy		przedział kwot dochodu		kwota dofinansowania	kwota zapomogi losowej
pierwszy	I	-	6 000,00	2 000,00 zł	800,00 zł
drugi	II	6 000,01	6 800,00	1 900,00 zł	700,00 zł
trzeci	III	6 800,01	7 500,00	1 800,00 zł	600,00 zł
czwarty	IV	7 500,01	-	1 700,00 zł	500,00 zł

imię i nazwisko - osoby uprawnionej

_____, dnia _____
(miejscowość)

adres zamieszkania

status (nauczyciel, pracownik, pracownik-emeryt/rencista, emeryt, rencista)

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH ZA ROK POPRZEDNI

osoby zamierzającej skorzystać w roku ze świadczeń finansowanych z ZFŚS

Wniosek jest podstawowym dokumentem do przyznania i rozliczenia dofinansowania, dlatego powinien być wypełniony w sposób trwały, czytelny i złożony w terminie u Pracodawcy.

Oświadczam, że :

1. W skład mojej rodziny, poza mną, wchodzi następujące osoby / jestem osobą samotną* :

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa*	Data urodzenia
1			
2			
3			
4			
5			

* współmałżonek, syn, córka, pasierb, pasierbica

2. Łączny dochód roczny :

Lp.	Imię i nazwisko – osoby uprawnionej prowadzącej wspólnie gospodarstwo domowe	Źródło dochodu **
1		
2		
3		
4		
4	Łączny dochód roczny ***	
5	Średni miesięczny dochód**** =	

** Np. wynagrodzenie ze stosunku pracy i umów cywilnych, renta, emerytura, zasiłek dla bezrobotnych, świadczenia i zasiłek przedemerytalny, zasiłek chorobowy, rodzinny, pielęgnacyjny i opiekuńczy, renta rodzinna, dochody z prowadzenia działalności gospodarczej i rolniczej, najmu, dzierżawy.

*** Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych przyjmuje się średni miesięczny dochód na 1 członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym.
Przez **dochód** rozumie się przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodów.

**** **Średni miesięczny dochód** na 1 członka rodziny ustala się dzieląc łączną kwotę dochodów uzyskanych przez członków rodziny w minionym roku kalendarzowym przez liczbę członków rodziny oraz liczbę 12.
Do niniejszej informacji należy przedłożyć do wglądu kopię złożonych w Urzędzie Skarbowym PIT-ów uprawnionych członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym za rok poprzedzający przyznanie świadczenia.
W przypadku dzieci, które ukończyły 18 rok życia i nadal się uczą, należy załączyć zaświadczenie ze szkoły potwierdzające ten fakt.
W przypadku osób niepracujących należy przedłożyć do wglądu decyzję PUP o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku.
Do niniejszej informacji należy przedłożyć pozostałe, nie wymienione wyżej, dokumenty potwierdzające wysokość uzyskanych dochodów wskazanych w pkt. 2.

Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe, zgodne ze stanem faktycznym i jest mi znana odpowiedzialność karna za wpisanie danych niezgodnych z prawdą.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

_____, dnia _____ r.
miejsowość

podpis wnioskodawcy

Wypełnia Pracodawca:

Jako Dyrektor Jednostki, potwierdzam, że zweryfikowałem dane zawarte w powyższym oświadczeniu nauczyciela / pracownika / pracownika – emeryta-rencisty / emeryta-rencisty*
(niewłaściwe skreślić)

Zgodnie z tabelą progów dochodowych w celu uzyskania świadczeń z ZFŚS wroku, stwierdzam:

PRÓG DOCHODOWY:..... słownie:.....

Data i podpis pracodawcy

DECYZJA

CZĘŚĆ III – WYPEŁNIA KOMISJA SOCJALNA

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wniosek
Wnioskodawcy został rozpatrzony pozytywnie/negatywnie* przez Komisję Socjalną w składzie:

l.p.	Jednostka budżetowa	Imię i nazwisko	podpis
1.	GZO w Ozimku		
2.	GZO w Ozimku		
3.	GZO w Ozimku		
4.	Żłobek Samorządowy w Ozimku		
5.	Żłobek Samorządowy w Ozimku		
6.	Żłobek Samorządowy w Ozimku		
7.	Żłobek Samorządowy w Ozimku		

dofinansowanie wypoczynku / świadczenie świąteczne* przyznano/nie przyznano *
(niewłaściwe skreślić)

zgodnie z tabelą progów zatwierdzonych narok : w wysokości:

<i>Kwota</i>	słownie:
--------------	----------

Przewodniczący Komisji Socjalnej	
----------------------------------	--

ZATWIERDZAM stanowisko Komisji Socjalnej	
Dyrektor Żłobka Samorządowego w Ozimku	

CZĘŚĆ II – WYPEŁNIA PRACODAWCA

1. Oświadczam, że wnioskodawca na dzień składania wniosku jest uprawniony do korzystania z ZFŚS .
2. Oświadczam, że zweryfikowałam/em dane zawarte we wniosku oraz "oświadczeniu o dochodach za rok poprzedni".
3. Oświadczam, że wnioskodawca przedłożył do wglądu oryginały dokumentów, w oparciu o które zostało sporządzone oświadczenie – informacja o przedłożonych dokumentach.
4. Oświadczam, że pracownik nie złożył "oświadczenia o dochodach za rok poprzedni" a tym samym kwalifikuje się do najniższego świadczenia.*
5. Potwierdzam zaszeregowanie według tabeli progów dochodowych

cyfra:	słownie:
--------	----------

6. Popieram wniosek o przyznanie pomocy materialnej/rzeczowej dla wnioskodawcy w związku z trudną sytuacją.

.....
(podpis pracodawcy)

DECYZJA**CZĘŚĆ III – WYPEŁNIA KOMISJA SOCJALNA**

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wniosek Wnioskodawcy został rozpatrzony pozytywnie/negatywnie* podczas posiedzenia w dniu.....przez Komisję Socjalną w składzie:

l.p.	Jednostka budżetowa	Imię i nazwisko	podpis
1.	GZO w Ozimku		
2.	GZO w Ozimku		
3.	GZO w Ozimku		
4.	Żłobek Samorządowy w Ozimku		
5.	Żłobek Samorządowy w Ozimku		
6.	Żłobek Samorządowy w Ozimku		
7.	Żłobek Samorządowy w Ozimku		

Bezzwrotną zapomogę losową* przyznano/nie przyznano *zgodnie z tabelą progów zatwierdzonych narok : w wysokości:

	słownie:
--	----------

Przewodniczący Komisji Socjalnej	Administrator ZFŚS – Dyrektor GZO w Ozimku

.....
Jednostka (zakład pracy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że Pani/Pan do wniosku o przyznanie zapomogi losowej przedłożył/a niżej wymienione dokumenty (np. faktury na zakup leków, skierowanie do sanatorium, na rehabilitację, zaświadczenie lekarskie) jako potwierdzenie trudnej sytuacji.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

.....
Podpis wnioskodawcy

.....
Imię i nazwisko
Wnioskodawcy

.....
Jednostka
(Zakład pracy)

OŚWIADCZENIE

W związku ze złożonym przeze mnie wnioskiem o dofinansowanie do wypoczynku informuję, że podany przeze mnie termin urlopu uległ zmianie.

Jednocześnie wskazuję nowy termin / nie wskazuję nowego terminu* urlopu wypoczynkowego na:

.....

W przypadku nie wskazania przeze mnie nowego terminu urlopu wypoczynkowego zobowiązuję się do zwrotu dofinansowania do wypoczynku.

.....
Podpis Wnioskodawcy

Oświadczenie wpłynęło do Zakładu Pracy w dniu:

.....
Pieczęć Zakładu Pracy

.....
Podpis Pracodawcy
lub osoby przez niego uprawnionej

Upoważnienie
do przetwarzania danych osobowych Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych

.....
(data nadania upoważnienia)

1. Na podstawie art. 8.1b, ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych upoważniam Panią/~~Pana~~:

.....
(imię i nazwisko upoważnionego)

Przewodniczącego/członka¹ Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych w:

.....
(nazwa pracodawcy)

do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 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), osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych.

2. Okres trwania upoważnienia:

Wystawił.....

(podpis pracodawcy)

3. Osoba upoważniona do przetwarzania danych, objętych zakresem, o których mowa wyżej, jest zobowiązana do zachowania ich w tajemnicy, również po ustaniu zatrudnienia, członkostwa w komisji ZFŚS, oraz zachowania w tajemnicy informacji o sposobach ich zabezpieczenia.

Przyjął

(data i podpis osoby upoważnionej)

¹ Niepotrzebne skreślić.

UMOWA
O WSPÓŁADMINISTROWANIE

zawarta dnia **12 grudnia 2025 r.** przez:

Gminny zakład Oświaty w Ozimku, z siedzibą w Ozimku, ul. Ks. Jana Dzierżona 4B, reprezentowany przez dyrektora - Ewę Kotyrbę (dalej "**Administrator Wykonawczy**")

a

Żłobek Samorządowy z Filią w Ozimku, ul. Księdza Kałuży 15, reprezentowany przez dyrektora - Małgorzatę Fornalską (dalej "**Współadministrator** ")

każda z osobna zwana także "**Stroną**" oraz łącznie zwanymi "**Współadministratorami**" lub "**Stronami**".

Preambuła

Mając na uwadze, że:

- A. Strony wspólnie ustalają cele oraz sposoby przetwarzania danych osobowych w związku z Umową o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej z dnia 12 grudnia 2025 r. ("**Umowa podstawowa**"), na zasadzie współadministrowania w rozumieniu art. 26 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 ("**RODO**").
- B. Celem niniejszej Umowy jest wspólne uzgodnienie odpowiedniego zakresu obowiązków Współadministratorów oraz ich relacji, w tym określenie zakresu i sposobu obsługi przez Współadministratorów żądań osób, których dane dotyczą.

Strony zawarły Umowę o następującej treści:

§1

Opis Współadministrowania oraz oświadczenia Stron

- 1. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie Strony ustalają zakres swojej odpowiedzialności dotyczącej wypełniania obowiązków wynikających z RODO.
- 2. Cel i sposób przetwarzania przez Współadministratorów danych osobowych (dalej również jako "**Dane**") wynika z Umowy Podstawowej.
- 3. Wspólnym celem przetwarzania jest prowadzenie przez Strony wspólnej działalności socjalnej w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 4. Przetwarzanie przez Współadministratorów obejmować będzie następujące rodzaje Danych: dane zwykłe, szczególnej kategorii, w tym w szczególności imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr konta bankowego, sytuacja materialna, informacja o stanie zdrowia.
- 5. Przetwarzanie Danych przez Współadministratorów będzie dotyczyć następujących kategorii osób: pracownicy, byli pracownicy (emeryci i renciści).

6. Współadministratorzy oświadczają, że znane im są zasady przetwarzania i zabezpieczenia Danych wynikające z RODO oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków Administratora Danych Osobowych.
7. Współadministratorzy oświadczają i zapewniają, iż zgodnie z art. 24 RODO posiadają środki techniczne i organizacyjne, mające na celu zapewnienie zgodności przetwarzania Danych z przepisami RODO oraz stosują środki bezpieczeństwa spełniające wymogi RODO, a także poddają je przeglądowi i uaktualnieniom.

§2

Obowiązki Współadministratorów

1. Obowiązki względem osób, których Dane dotyczą, obejmujące współprzetwarzanie, to jest obowiązek informacyjny i realizacja praw jednostki ("**Prawa jednostki**"), wykonywane będą przez Administratora Wykonawczego. Jeśli osoba objęta współadministrowaniem skieruje swoje żądanie do innego Współadministratora, ten przekaże je niezwłocznie Administratorowi Wykonawczemu, a ten niezależnie rozpocznie czynności w celu realizacji żądania, jeżeli taka potrzeba wynika z żądania.
2. Strony ustalają rolę i zakres w realizowaniu obowiązków wynikających z RODO w niniejszy sposób:
 - a. Administrator Wykonawczy przechowuje wszelką dokumentację dotyczącą współadministrowania, dla potrzeb spełnienia wymogu rozliczalności.
 - b. Współadministratorzy nie przekazują danych osobowych poza EOG.
 - c. Strony zobowiązują się do ograniczenia dostępu do danych osobowych wyłącznie do osób, których dostęp do danych osobowych jest potrzebny dla realizacji Umowy podstawowej.
 - d. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby, które mają imienne upoważnienie nadane przez Współadministratora oraz zaciągnęły zobowiązanie do zachowania danych osobowych, oraz ich zabezpieczenia w tajemnicy.
 - e. Każdy Współadministrator zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych, w tym Rejestru Czynności Przetwarzania Danych ("**RCPD**"). Strona udostępnia na żądanie drugiej Strony prowadzony RCPD w zakresie czynności przetwarzania danych osobowych objętych współadministrowaniem.
 - f. Każdy ze Współadministratorów zapewnia ochronę danych osobowych i podejmuje środki ochrony danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.
 - g. Każdy ze Współadministratorów wyznaczył swojego Inspektora Ochrony Danych ("**IOD**"). Strony przekazały sobie dane IOD
 - h. Współadministratorzy zapewniają, że osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych zostały uprzednio przeszkolone z zasad i przepisów o ochronie danych osobowych oraz konsekwencji ich naruszenia, w tym w szczególności z procedury zabezpieczenia danych osobowych oraz swoich rolach w tym zakresie.
 - i. Współadministratorzy informują osoby, których Dane dotyczą o współadministrowaniu oraz o zasadniczej treści wspólnych uzgodnień określonych w niniejszej Umowie. Ujawnienie informacji o współadministrowaniu oraz o zasadniczej treści wspólnych uzgodnień powinno nastąpić przy pozyskaniu danych osobowych na potrzeby współadministrowania. Informacja o zasadniczej treści wspólnych uzgodnień Współadministratorów stanowi Załącznik A.

- j. W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych, Administrator Wykonawczy jest odpowiedzialny za zgłoszenie naruszenia organowi nadzorcemu. Strony zobowiązują się do współpracy w zakresie wypełniania obowiązków związanych z naruszeniem ochrony danych osobowych, zgodnie z dalszymi postanowieniami niniejszej Umowy.
 - k. Jeżeli naruszenie ochrony danych osobowych może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Administrator Wykonawczy odpowiedzialny za zgłoszenie naruszenia organowi nadzorcemu, dodatkowo, bez zbędnej zwłoki zawiadamia osobę, której dane osobowych dotyczą o takim naruszeniu. Strony zobowiązują się do współpracy w zakresie wypełniania obowiązków związanych z naruszeniem ochrony danych osobowych.
3. Dla potrzeb prawidłowej realizacji niniejszej Umowy Współadministratorzy zobowiązują się:
 - a. współpracować przy realizacji ciężących na nich obowiązków;
 - b. przetwarzać powierzone im Dane zgodnie z niniejszą Umową, Umową Podstawową, przepisami RODO oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
 - c. powstrzymać się od działań faktycznych i prawnych, które mogłyby w jakikolwiek sposób naruszyć bezpieczeństwo Danych albo narazić drugiego Współadministratora na odpowiedzialność cywilną, administracyjną lub karną.
 4. Każdy Współadministrator pokrywa własne koszty i wydatki związane z prawidłowym wykonaniem niniejszej Umowy.
 5. Współadministratorzy zobowiązani są udzielać sobie nawzajem wszelkich informacji niezbędnych dla wykazania wywiązywania się ze wszystkich obowiązków określonych w RODO.
 6. Każdy Współadministrator zobowiązany jest, bez zbędnej zwłoki, powiadomić drugiego Współadministratora o wszelkich skargach, pismach, kontrolach organu nadzoru, postępowaniach sądowych i administracyjnych pozostających w związku z powierzonymi Danymi oraz udostępniać Współadministratorowi wszelką dokumentację z tym związaną.

§3

Powierzenie Przetwarzania

1. Każda ze Stron może powierzyć przetwarzanie danych osobowych ("**Powierzenie**") innemu podmiotowi przetwarzającemu ("**Przetwarzający**"), w drodze pisemnej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych ("**Umowa Powierzenia**"). W takiej sytuacji Strona powierzająca zapewnia, iż Przetwarzający wypełnia te same obowiązki ochrony danych osobowych, jakie zostały nałożone na Stronę w Umowie, w szczególności obowiązek zapewnienia wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, tak aby przetwarzane przez niego dane były zgodne z wymogami RODO. Strona ponosi pełną odpowiedzialność za wypełnienie obowiązków ochrony Danych przez Przetwarzającego.
2. Każda ze Stron może z uzasadnionych przyczyn zgłosić udokumentowany sprzeciw względem powierzenia danych osobowych konkretnemu Przetwarzającemu. W razie zgłoszenia sprzeciwu Strona powierzająca nie ma prawa powierzyć przetwarzania danych osobowych Przetwarzającemu objętemu sprzeciwem. Strony mogą zgłosić sprzeciw także względem wcześniej zaakceptowanego Przetwarzającego. Wtedy Strona powierzająca musi niezwłocznie zakończyć Powierzenie objęte sprzeciwem. Wątpliwości co do zasadności sprzeciwu i ewentualnych negatywnych konsekwencji Strona powierzająca zgłosi Stronie sprzeciwiającej się w czasie umożliwiającym zapewnienie ciągłości przetwarzania i uzgodnienie rozwiązań alternatywnych.

3. Zabronione jest umożliwienie dostępu do Danych podmiotom, z którymi nie została zawarta Umowa Powierzenia.

§4

Bezpieczeństwo danych osobowych

1. Strony potwierdzają, że poziom zabezpieczeń danych osobowych stosowany przez każdą ze Stron odpowiada ryzyku ustalonemu w wyniku analizy ryzyka. W szczególności każda Strona oceniła, poinformowała Strony i zobowiązuje się do aktualizowania informacji o zasadności i stosowanych technicznych i organizacyjnych środkach ochrony danych osobowych.
2. Jeżeli planowany rodzaj przetwarzania danych osobowych objęty współadministrowaniem - w szczególności z użyciem nowych technologii - ze względu na swój charakter, zakres, kontekst i cele z dużym prawdopodobieństwem może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Strony każdorazowo uzgodnią zasady współdziałania przy ocenie skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych. Współadministrator przed rozpoczęciem Przetwarzania dokonuje oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych i jest zobowiązany do spełnienia obowiązków określonych w art. 35 - 36 RODO. Współadministrator, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Strony o stwierdzeniu konieczności dokonania oceny skutków dla ochrony Danych oraz przeprowadzenia konsultacji z organem nadzoru.

§5

Czasy Reakcji

1. Strona zapewnia powiadomienie pozostałych Stron o podejrzeniu naruszenia ochrony danych osobowych w terminie 48 godzin od zgłoszenia podejrzenia. Jeżeli prawdopodobieństwo naruszenia jest wysokie, umożliwia pozostałym Stronom uczestnictwo w czynnościach wyjaśniających.
Niezależnie, Strona informuje pozostałe Strony o stwierdzeniu lub wykluczeniu naruszenia w ciągu 4 godzin od poczynienia takich ustaleń.
2. Zgłoszenie naruszenia organowi nadzorczemu dokonywane będzie przez Administratora Wykonawczego. Jeżeli naruszenie ochrony danych dotyczy Strony, która je stwierdziła, Strona ta bezzwłocznie opracowuje treść zgłoszenia. Administrator Wykonawczy prowadzi rejestr stwierdzonych naruszeń ochrony danych osobowych powstałych w ramach współadministrowania.
3. Każdy Współadministrator powiadamia Strony w ciągu 48 godzin o każdym żądaniu udostępnienia danych osobowych właściwemu organowi państwa, chyba, że zakaz zawiadomienia wynika z przepisów prawa, a w szczególności przepisów postępowania karnego lub przepisów dotyczących zapobieganiu terroryzmowi lub praniu pieniędzy.
4. Każdy Współadministrator powiadamia Strony w ciągu 48 godzin o każdym otrzymanym żądaniu wykonania Prawa jednostki. Przy czym Współadministratorzy powiadamiając Administratora Wykonawczego przesyłają wszelką niezbędną dokumentację dotyczącą wykonania Prawa jednostki, aby umożliwić Administratorowi Wykonawczemu realizację Prawa jednostki.

5. Współadministratorzy ustalą sposoby komunikacji i osoby odpowiedzialne u wszystkich Współadministratorów w taki sposób, aby pewne było dotrzymanie terminów, o których mowa wyżej, w szczególności poprzez wymóg potwierdzenia odbioru i redundancję kanałów komunikacji i osób wyznaczonych do komunikacji u wszystkich Współadministratorów.

§6

Odpowiedzialność

1. Każdy ze Współadministratorów podlega środkom prawnym i sankcjom określonym w art. 77 - 79 oraz art. 82 - 84 RODO (odpowiedzialność solidarna). W rozliczeniach wzajemnych (regresy) Strony posługują się zasadą winy. Jeżeli jednak żadnej ze Stron nie można przypisać winy lub stopień winy jest podobny, podział odpowiedzialności będzie dokonywany w częściach równych.
2. Każdy Współadministrator odpowiada za działania i zaniechania osób, przy pomocy których będzie przetwarzał powierzone Dane, jak za działania lub zaniechania własne.
3. Każdy Współadministrator odpowiada za szkody spowodowane swoim działaniem w związku z niedopełnieniem obowiązków, które RODO nakłada bezpośrednio na Administratora.
4. Każdy Współadministrator odpowiada za szkody spowodowane niezastosowaniem właściwych środków bezpieczeństwa.
5. Współadministrator dopuszczający się naruszenia przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w ramach swojej odpowiedzialności za przetwarzanie Danych do współpracy z pozostałymi Stronami w razie postępowania przed organem nadzorczym lub sporu sądowego.

§7

Okres Obowiązkiwania Umowy

1. Umowa zostaje zawarta na okres trwania Umowy Podstawowej.
2. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez Strony.
3. W przypadku każdej zmiany układu Współadministratorów, Strony, negocjując w dobrej wierze warunki zmiany niniejszej Umowy, zawrą aneks do Umowy, na podstawie którego wszyscy nowi Współadministratorzy przystąpią do niniejszej Umowy na prawach Strony.
4. Każdy Współadministrator jest uprawniony do rozwiązania w stosunku do niego Umowy ze skutkiem natychmiastowym na podstawie jednostronnego oświadczenia złożonego pozostałym Współadministratorom na piśmie w przypadku rażącego lub powtarzającego się naruszenia Umowy przez drugiego Współadministratora, a także w przypadku gdy:
 - a. organ nadzoru nad przestrzeganiem zasad przetwarzania Danych Osobowych stwierdzi, na podstawie prawomocnej decyzji, że jakkolwiek Współadministrator lub Podmiot Przetwarzający, któremu Współadministrator powierzył przetwarzanie Danych, nie przestrzega zasad przetwarzania danych osobowych;
 - b. prawomocne orzeczenie sądu powszechnego wykaże, że jakkolwiek Współadministrator nie przestrzega zasad przetwarzania danych osobowych.
5. Strony zgodnie oświadczają, iż rozwiązanie umowy przez Współadministratora w trybie, o którym mowa w ust. 4 nie wywołuje skutków wobec pozostałych Współadministratorów.

Powyższe oznacza, że Umowa pomiędzy pozostałymi Współadministratorami obowiązuje dalej.

6. Strony uzgadniają, że w przypadku rozwiązania niniejszej Umowy, Strona rozwiązująca będzie uprawniona do rozwiązania Umowy Podstawowej ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli dla jej wykonania niezbędne jest przetwarzanie danych osobowych.

§8

Postanowienia Końcowe

1. Załączniki. Umowa posiada następujące załączniki:
 - Załącznik A - Informacja o zasadniczej treści wspólnych uzgodnień Współadministratorów;
 - Załącznik B - Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.
2. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia Umowy wymagają zachowania formy dokumentowej pod rygorem nieważności.
3. Umowa została sporządzona po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

DYREKTOR
Gminnego Zakładu Oświaty
w Ozimku

Ewa Kotyrba

.....
Administrator Wykonawczy (GZO)

Dyrektor
Żłobka Samorządowego w Ozimku

Małgorzata Fornalska

.....
Współadministrator (Żłobek)

Informacja o zasadniczej treści wspólnych uzgodnień Współadministratorów

Zgodnie z art. 26 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) ("**RODO**") informujemy o tym, że wspólnie przetwarzamy Państwa dane osobowe oraz informujemy o zasadniczej treści wspólnych uzgodnień Współadministratorów.

- I. Współadministratorami Twoich danych osobowych są:
 - a) Gminny Zakład Oświaty w Ozimku, z siedzibą w Ozimku, ul. Ks Jana Dzierżona 4B, reprezentowany przez dyrektora - Ewę Kotyrbę - **Administrator Wykonawczy**,
oraz
 - b) Żłobek Samorządowy z Filią w Ozimku, ul. Księdza Kałuży 15, reprezentowany przez dyrektora - Małgorzatę Fornalską;
- II. Współadministratorzy oświadczają, że przetwarzają Twoje dane osobowe zgodnie z zasadami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych określonymi w art. 5 RODO.
- III. Administrator Wykonawczy przechowuje wszelką dokumentację dotyczącą współadministrowania, dla potrzeb spełnienia wymogu rozliczalności.
- IV. Współadministratorzy nie przekazują Twoich danych osobowych poza EOG.
- V. Każdy z Współadministratorów wyznaczył swojego Inspektora Ochrony Danych .
- VI. Współadministratorzy zobowiązują się do ograniczenia dostępu do Twoich danych osobowych wyłącznie do osób, których dostęp do danych osobowych jest niezbędny dla realizacji wyżej wymienionych celów.
- VII. Współadministratorzy zapewniają, że do przetwarzania danych osobowych dopuszczają wyłącznie osoby, które mają imienne upoważnienie oraz, że osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych zaciągnęły zobowiązanie do zachowania danych osobowych, oraz ich zabezpieczenia w tajemnicy. Ponadto osoby te zostały uprzednio przeszkolone z zasad i przepisów o ochronie danych osobowych.
- VIII. Współadministratorzy zapewniają odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych osobowych.
- IX. Współadministratorzy zobowiązują się współpracować przy realizacji ciężących na nich obowiązków.
- X. We wszelkich sprawach dotyczących ochrony Twoich danych osobowych możesz kontaktować się z każdym z Współadministratorów, ale to Administrator Wykonawczy będzie Ci na wszystko odpisywał i pilnował realizacji Twoich praw.

Zasady przetwarzania danych osobowych

Informacja zgodna z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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), zwanego dalej Rozporządzeniem.

1. Współadministratorami Twoich danych osobowych są:
 - Gminny Zakład Oświaty w Ozimku, z siedzibą w Ozimku, ul. Ks Jana Dzierżona 4B, reprezentowany przez dyrektora - Ewę Kotyrbę - **Administrator Wykonawczy**,
oraz
 - Żłobek Samorządowy z Filią w Ozimku, ul. Księdza Kałuży 15, reprezentowany przez dyrektora
- Małgorzatę Fornalską;
2. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez telefon komórkowy 668 620 696.
3. Dane osobowe¹ będą przetwarzane w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej, jako Fundusz):
 - Przyjęcia i rozpatrzenia wniosku o udzielenie świadczenia z Funduszu;
 - Wypłaty lub odmowy wypłaty świadczenia z Funduszu;
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest Artykuł 6 ust. 1 lit. c), Artykuł 9 ust. 2 lit. b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)).
5. Dane mogą zostać udostępnione podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie Współadministratorów. Odbiorcami mogą być także podmioty działające w oparciu o przepisy prawa. W każdym przypadku udostępnienia lub powierzenia danych takim podmiotom, odbywa się ono zgodnie z prawem.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny dochodzenia praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe zostaną usunięte lub poddane anonimizacji, tj. zostaną przetworzone w taki sposób, aby nie było możliwe powiązanie ich z żadną osobą.

¹ **Dane osobowe** - to wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.

8. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
9. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie).
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale wynikające z art. 8 Ustawy z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi realizację wymienionych celów w punkcie 3 (skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu).
11. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Zasady przetwarzania danych osobowych

Informacja zgodna z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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), zwanego dalej Rozporządzeniem.

1. Współadministratorami Twoich danych osobowych są:
 - Gminny Zakład Oświaty w Ozimku, z siedzibą w Ozimku, ul. Ks Jana Dzierżona 4B, reprezentowany przez dyrektora - Ewę Kotyrbę - **Administrator Wykonawczy**,
oraz
 - Żłobek Samorządowy z Filią w Ozimku, ul. Księdza Kałuży 15, reprezentowany przez dyrektora
- Małgorzatę Fornalską;
2. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez telefon komórkowy 668 620 696.
3. Dane osobowe¹ będą przetwarzane w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej, jako Fundusz):
 - Przyjęcia i rozpatrzenia wniosku o udzielenie świadczenia z Funduszu;
 - Wypłaty lub odmowy wypłaty świadczenia z Funduszu;
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest Artykuł 6 ust. 1 lit. c), Artykuł 9 ust. 2 lit. b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)).
5. Dane mogą zostać udostępnione podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie Współadministratorów. Odbiorcami mogą być także podmioty działające w oparciu o przepisy prawa. W każdym przypadku udostępnienia lub powierzenia danych takim podmiotom, odbywa się ono zgodnie z prawem.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny dochodzenia praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe zostaną usunięte lub poddane anonimizacji, tj. zostaną przetworzone w taki sposób, aby nie było możliwe powiązanie ich z żadną osobą.

¹ **Dane osobowe** - to wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.

8. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
9. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie).
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale wynikające z art. 8 Ustawy z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi realizację wymienionych celów w punkcie 3 (skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu).
11. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.