

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Liceum Ogólnokształcącego Nr VIII im. Bolesława Krzywoustego We Wrocławiu

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. O zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1352 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 1379 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r. poz. 1881)
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – Dz. U. z 2009 r. Nr 70, poz.349
5. Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych (dot. zwolnienia z podatku). Dz.U.2018 poz.1509
6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE.L nr 119, str. 1) – art. 13, art. 14,
7. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) – art 221,
8. Ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz.U z 2018 r. poz 1316) – art. 8, art. 10.

II. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 1.

1. Tworzy się Fundusz dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, emerytów i rencistów placówki oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenia kompensacyjne, który jest administrowany przez dyrektora LO nr VIII.
2. Fundusz tworzy się z odpisów:
 - a) dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku, określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art.5 pkt 1 lit. a i art.6 ust.1 pkt 2 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej

- oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalanej corocznie w ustawie budżetowej.
- b) w wysokości 37,5 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim (lub w II półroczu roku poprzedniego, jeśli będzie to kwota wyższa), pomnożonego przez przeciętną liczbę pracowników administracji i obsługi.
 - c) w wysokości 5 % pobranych emerytur i rent nauczycieli oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.

§ 2.

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, zgodnie z ustawą, 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 zfśś.

2. Funduszem administruje pracodawca, co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym w zakładzie Fundusz, zgodnie z art.3 ustawy o ZFŚS oraz art.53 Karty Nauczyciela.

3. Wydatkowanie środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków z Funduszu.

4. Przygotowany przez Pracodawcę, nie później niż do 20 marca każdego roku, projekt rocznego planu podlega uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w zakładzie.

5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.

6. Odsetki bankowe od środków Funduszu zwiększają środki Funduszu (art.7, pkt.4 ustawy o zfśś).

III. Administrowanie funduszem

§ 3

1. Komisję Socjalną powołuje Pracodawca zarządzeniem.

2. W skład Komisji wchodzi:

- a) po jednym przedstawicielu wyznaczonym przez każdą z działających w zakładzie organizację związkową, i uprawnionym przez tą organizację do zajmowanego stanowiska w jej imieniu w sprawach dotyczących przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych osobom uprawnionym
- b) trzech przedstawicieli wyznaczonych i uprawnionych przez Pracodawcę do zajmowania stanowiska w jego imieniu.

3. Komisja Socjalna działa wg zasad ustalonych przez jej członków, a uzgodnione stanowisko Komisji wyczerpuje ustawowy (art. 27 ust.2 ustawy o związkach zawodowych) obowiązek uzgadniania, z zakładową organizacją związkową, decyzji Pracodawcy przyznającej uprawnionym świadczenia z ZFŚS. Uzgadniane stanowisko nie może polegać na głosowaniu przez poszczególnych członków komisji, lecz na porównaniu stanowiska Pracodawcy (niezależnie od liczby członków go reprezentujących) i wspólnego stanowiska reprezentantów związków zawodowych. Gdy związki zawodowe (reprezentatywne w rozumieniu art.25³ ustawy o związkach zawodowych) nie przedstawiają

wspólnego stanowiska obowiązuje je stanowisko reprezentantów Pracodawcy, a gdy związki przedstawią wspólne stanowisko, ale jest ono inne niż Pracodawcy, uprawnionemu przyznaje się świadczenie zgodnie z jego wnioskiem (tj. wg klauzuli rozstrzygnięcia wszelkich wątpliwości na korzyść zainteresowanego)

4. Zadaniem Komisji Socjalnej oprócz uzgadniania indywidualnych świadczeń jest też:
- a) przyjmowanie od uprawnionych corocznych informacji (zał.nr 2 do regulaminu) oraz wniosków, wraz z wymaganymi dokumentami
 - b) weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów
 - c) prowadzenie ewidencji przyznanych ulgowych świadczeń z Funduszu
 - d) przygotowanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej – (plan rzeczowo-finansowy)
 - e) udostępnienie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnienie im zasad korzystania z pomocy socjalnej oraz pozostałe zadania związane z administrowaniem Funduszem.
5. Zadania wymienione ust.4 pkt. a-e, obciążają tylko członków Komisji delegowanych przez Pracodawcę, chyba że Komisja ustali inaczej.

IV. Zakres działalności

§ 4

Środki Funduszu przeznacza się na sfinansowanie działalności socjalnej w szczególności w postaci:

- 1) Dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (twz. „**wczasy pod gruszą**”
- 2) Dofinansowanie do wzmożonych zakupów jesienno-zimowych
- 3) Dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży od 3 do 18 lat oraz jeżeli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i **nie osiągnęli własnego stałego dochodu do 25 lat**
- 4) Udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej (zapomogi socjalne i losowe)
- 5) Dofinansowania działalności kulturalno-światowej i sportowo- rekreacyjnej (wycieczka)
- 6) Udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe(pożyczki mieszkaniowe).
- 7) Świadczeń urlopowych należnych (z tytułu zatrudnienia nie mających charakteru socjalnego) nauczycielom zgodnie art.53 ust.1 a Karty Nauczyciela.

§ 5

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwany preliminarzem.
2. Preliminarz opracowuje Komisja Socjalna w terminie do 30 marca każdego roku kalendarzowego.
3. Preliminarz podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora LO VIII , po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi na terenie szkoły.
4. Dopuszcza się możliwość zmiany w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza dyrektor szkoły w porozumieniu z organizacją związków zawodowych na podstawie uzasadnionego wniosku Komisji socjalnej.

V. Osoby uprawnione do korzystania funduszu

§ 6

Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę: przez mianowanie, na czas nieokreślony, na czas określony, bez względu na wymiar czasu,
2. Emeryci i renciści oraz osoby pobierające świadczenia kompensacyjne, byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę oraz nauczycielskie świadczenia kompensacyjne,
3. Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt.1,2
 - a) małżonek
 - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej - w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole, do ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do lat 25;

VI. Podział środków Funduszu

§ 7

1. Środki Funduszu wydatkuje się na świadczenia urlopowe dla nauczycieli oraz działalność socjalną.
2. Środki Funduszu, po wypłaceniu świadczeń urlopowych dla nauczycieli oraz zabezpieczenia środków na działalność kulturalno- oświatową i sportowo- rekreacyjną dzieli się następująco:
 - a) 10 % na pożyczki mieszkaniowe zwrotne
 - b) 5% na zapomogi
 - c) 80 % na wypoczynek oraz dofinansowanie do wzmożonych zakupów jesienno - zimowych dla uprawnionego
 - d) 5% do wypoczynku letniego dla dzieci
3. Wysokość dofinansowania do pkt.2c,d będzie określone w tabeli na dany rok.

§ 8

VI. Zasady przyznawania i tryb ubiegania się o świadczenia socjalne

1. Zasady ustalenia wysokości świadczeń

Po zebraniu danych o sytuacji rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych, Komisja Socjalna w terminie do 30 marca opracowuje preliminarz wydatków z Funduszu w danym roku, w porozumieniu z zakładową organizacją związkową oraz ustala progi dochodowe obowiązujące w danym roku przy naliczaniu wysokości świadczeń -

2. Zasady przyznawania świadczeń

§ 9

1. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają w terminie do **20 marca** danego roku **oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej**- załącznik nr 2
2. Pracownicy zatrudniani w danym roku, pierwsze oświadczenie, o którym mowa , składają najpóźniej w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia.
3. Nie złożenie oświadczenia skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.

§ 10

Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:

- 1) Sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu
- 2) Środków finansowych zgromadzonych na koncie
- 3) Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.

§ 11

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczeń.
2. Wzory formularzy obowiązujących w danym roku opracowuje komisja Socjalna. Stanowią one integralną część Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień (załączniki)
3. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii komisji socjalnej w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach o jakim mowa § 11. Weryfikacja polega na żądaniu przedłożenia przez uprawnionego dokumentów potwierdzających jego stan rodzinny oraz dochody uzyskiwane przez członków rodziny.

§ 12

1. Świadczenia z Funduszu są udzielane w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej wskazanej w oświadczeniu uprawnionego.
2. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, **czyli miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie uprawnionego wyliczony na podstawie PIT-ów za ubiegły rok.**
3. **Miesięcznym dochodem brutto rodziny jest** : roczna suma dochodów brutto pracownika, emeryta, rencisty, współmałżonka na podstawie PIT-ów za ubiegły rok lub roczny dochód z tytułu emerytury, renty oraz alimentów i innych dochodów, podzielona na 12 miesięcy i podzielone przez ilość osób w rodzinie.

3. Tryb ubiegania się o świadczenia

§ 13

Dofinansowanie do wypoczynku uprawnionego

- 1) wypoczynek organizowany we własnym zakresie tzw. **wczasy pod gruszą** na wniosek uprawnionego raz w roku. – termin składania wniosku do 30 maja każdego roku - załącznik nr 3
- 2) wypoczynek letni dla dzieci i młodzieży od 3 lat–, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia. – na wniosek uprawnionego, termin składania wniosku do 30 maja każdego roku – załącznik nr 4

§14

Dofinansowanie do zmożonych zakupów jesienno-zimowych - na wniosek uprawnionego, termin składania wniosku do 30 listopada każdego roku – załącznik nr 5

Bezzwrotna pomoc finansowa - zapomogi

§15

Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową do uprawnionych i może być przyznawana w formie:

- 1) **Zapomogi losowej-** dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub długotrwałymi chorobami – załącznik nr 6
- 2) **Zapomogi socjalnej** – dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej- załącznik nr 6

Podstawą do przyznania zapomogi jest wniosek osoby uprawnionej zawierający

- a) uzasadnienie wyjątkowej sytuacji oraz dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe (śmierć współmałżonka, dziecka, pożar, kradzież, zalanie, klęska żywiołowa itp.).
- b) zaświadczenie lekarskie o nagłej lub przewlekłej chorobie lub konieczności stosowania kosztownej terapii lub rehabilitacji pracownika, bądź osób pozostających na jego utrzymaniu oraz rachunkami dokumentującymi poniesione z tego powodu koszty.
- c) wysokość zapomogi ustala Dyrektor każdorazowo indywidualnie w ramach środków planowanych na ten cel po zapoznaniu się z opinią Komisji i związkami zawodowymi
- d) zapomogę losową można otrzymać nie częściej niż raz na trzy lata. W przypadku szczególnych zdarzeń losowych pomoc może być udzielona częściej niż raz na trzy lata

Pożyczki mieszkaniowe

§16

1. O pożyczkę ze środków Funduszu mogą się ubiegać wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu - załącznik nr 7
2. O kolejności przyznawania pożyczek decyduje data złożenia wniosku.
3. Pomoc socjalna na cele mieszkaniowe ma formę pożyczki krótkoterminowej na budowę, kupno lub remont mieszkania do 5000 zł (spłata od roku do 3 lat w zależności od wniosku pożyczkobiorcy)
4. Pożyczka krótkoterminowa może być udzielana po zakończeniu spłacania pożyczki uprzednio zaciągniętej ten cel, zgodnie z terminem ostatniej raty określonym w umowie.
5. Wnioski o przyznanie pożyczki można składać po spłaceniu poprzedniej pożyczki.
6. Kolejność realizacji świadczenia zależy od kolejności składanych wniosków, sytuacji rodzinnej, materialnej wnioskodawcy.
7. Pożyczki mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 2% od kwoty pożyczki. Kwotę wynikającą z oprocentowania pożyczki pożyczkobiorca zobowiązany jest spłacić jako pierwszą ratą pożyczki.
8. Pożyczki mieszkaniowe podlegają poręczeniu dwóch pracowników zatrudnionych w szkole na czas nieokreślony. Poręczyciele zobowiązani są za spłatę udzielonej pożyczki na zasadach kodeksu cywilnego.
9. Okres spłaty pożyczek rozpoczyna się po upływie miesiąca od daty jej wypłacenia w formie potrąceń z wynagrodzenia.
10. Okres spłaty pożyczki przybiera inną formę w przypadku
 - a) zmiany miejsca pracy pożyczkobiorcy za przeniesieniem służbowym - spłata pożyczki w całości jednorazowo lub w ratach zgodnie z postanowieniami umowy (po uzgodnieniu z Dyrektorem).
 - b) rozwiązania stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę - w ratach zgodnie z postanowieniami umowy.
 - c) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem lub porozumieniem stron - natychmiastowa spłata w całości.
 - d) rozwiązanie umowy o pracę z winy leżącej po stronie pracownika - natychmiastowa spłata w całości.
12. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia z wynagrodzenia należnych rat pożyczki a w przypadku emeryta, rencisty należy wpłat dokonać na konto szkoły - załącznik nr 8
13. W razie zaprzestania spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę przenosi się zobowiązanie spłaty na poręczycieli.
14. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacaniu przez poręczycieli. Można jej dochodzić u spadkobierców lub umorzyć.

Działalność kulturalno - oświatowa i sportowo - rekreacyjna

§ 17

1. Dofinansowanie udziału w różnorodnych imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę (np. wycieczki rekreacyjne, karnety na basen, karnety do SPA, bilety do kina, teatru itp.).
2. Zasady i wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych ust.1 zależy od pracodawcy i posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tę działalność na dany rok.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 18

1. Wnioski składa się w Dziale Socjalnym w wyznaczonym terminie
2. Wnioski są do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej www.liceum@lo8.wroc.pl

§ 19

Dyrektor LO nr VIII przekazuje związkom zawodowym roczne sprawozdanie finansowe dotyczące wykonania Funduszu, do końca marca danego roku.

§ 20

Wszystkie zmiany Regulaminu Funduszu wprowadza się aneksem do regulaminu w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

§ 21

Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, za wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli.

§ 22

1. Dyrektor LO nr VIII jest zobowiązany udostępnić regulamin do wglądu wszystkim pracownikom.
2. Niniejszy regulamin jest udostępniony :
 - na stronie internetowej szkoły
 - w sekretariacie szkoły

§ 23

1. W kwestiach nieuregulowanych powyższym regulaminem stosuje się Ustawę o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1352 ze zm.)

§ 24

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisani

Wykaz załączników:

1. Załącznik nr 1 zasady przetwarzania danych osobowych w związku z korzystaniem z zakładowego Funduszu świadczeń socjalnych w LOVIII
2. Załącznik nr 2 Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS
3. Załącznik nr 3 wniosek o refundację do tzw. wczasy pod gruszą
4. Załącznik nr 4 wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku letniego dla dzieci
5. Załącznik nr 5 wniosek o dofinansowanie- wzmożonych wydatków w okresie jesienno-zimowym
6. Załącznik nr 6 wniosek o zapomogę
7. Załącznik nr 7 wniosek o przyznanie pożyczki
8. Załącznik nr 8 wzór umowy o pożyczkę

Wrocław,--

Dyrektor Szkoły

przedstawiciele związków zawodowych

Klauzula informacyjna

§ 1.

1. Określenie formy dokumentowania sytuacji socjalnej wnioskodawcy w przypadku, gdy przekazywane są dane osobowe (art. 8 ust. 1a ustawy o ZFŚS)

Wnioskodawca ubiegający się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych osobowych podanych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, Pracodawca może żądać od Wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych dokumentów, w szczególności zaświadczenia z banku lub deklaracji PIT. W tym celu Pracodawca wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

§ 2.

1. Uregulowanie okresu przetwarzania danych osobowych beneficjenta ZFŚS (art. 8 ust. 1c ustawy o ZFŚS)

Obowiązek przeglądu danych osobowych (art. 8 ust. 1d ustawy o ZFŚS)

Szkoła przetwarza dane osobowe beneficjenta przez okres niezbędny do przyznania świadczenia z ZFŚS oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.

W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane są niezwłocznie usuwane.

§ 3

1. Warunki przetwarzania tzw. danych wrażliwych (art. 8 ust. 1b ustawy o ZFŚS)

Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest zobowiązana do zachowania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia oświadczenia.

Załącznik nr 2

.....
Nazwisko i imię

.....
.....
Adres zamieszkania

**Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby
uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS**

W związku z ubieganiem się o pomoc rzeczową, z uwagi na trudną sytuację materialną, ja
niżej podpisany/a legitymujący/a się dowodem osobistym

Nr uprawniony/a do korzystania ze świadczeń i usług
zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Liceum Ogólnokształcącym nr VIII we
Wrocławiu, uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej art. 233 Kodeksu karnego za fałszywe
zeznanie oświadczam, co następuje:

1. Wraz ze mną w jednym gospodarstwie domowym zamieszkuje osób, czyli:
A)
B)
C)
D)
E)
F)
G)
2. **Oświadczam, że miesięczny dochód brutto na 1 członka mojej rodziny za
ubiegły rok wynosi: zł.**
3. Inne informacje istotne z punktu widzenia oceny sytuacji socjalnej osoby składającej
oświadczenie

Wrocław dnia

.....
czytelny podpis

UWAGA

Miesięcznym dochodem brutto rodziny jest : roczna suma dochodów brutto pracownika,
emeryta, rencisty, współmałżonka na podstawie PIT-ów za ubiegły rok lub roczny dochód z
tytułu emerytury, renty oraz alimentów i innych dochodów, podzielona na 12 miesięcy i
podzielone przez ilość osób w rodzinie.

Wrocław

.....
nazwisko i imię.....
adres zamieszkania

.....

WNIOSEK**OPRZYZNANIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU - WCZASY „POD GRUSZĄ”****OŚWIADCZENIE O DOCHODACH**

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto na 1 członka mojej rodziny za ubiegły rok zawiera się w przedziale (właściwy zaznaczyć krzyżykiem)

0-2500 zł	brutto na osobę	
2501 - 5000	brutto na osobę	
Powyżej 5000	brutto na osobę	

UWAGA:

Miesięcznym dochodem brutto rodziny jest : roczna suma dochodów brutto pracownika, emeryta, rencisty, współmałżonka na podstawie PIT-ów za ubiegły rok lub roczny dochód z tytułu emerytury, renty oraz alimentów i innych dochodów, podzielona na 12 miesięcy i podzielone przez ilość osób w rodzinie.

Oświadczam:

- 1. Pod odpowiedzialnością karną, że dochód w mojej rodzinie jest podany ze wszystkich źródeł utrzymania, a dane zawarte we wniosku są prawdziwe. Znamy mi są przepisy Kodeksu Karnego art.233 §1 i 2 kk o odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych, niezgodnych z rzeczywistością danych.**
- 2. Że zapoznałam/em się z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów przy LO nr VIII.**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie i podpowieranie moich danych osobowych zawartych we wniosku, przez LO VIII ul. Zaporoska 71, 53-415 Wrocław: w celu przyznania dofinansowania na wczasy pod gruszą dla pracownika, emeryta, rencisty.

1. Administratorem danych jest Liceum Ogólnokształcące nr VIII im. Bolesława Krzywoustego we Wrocławiu , ul. Zaporoska 71, 53-415 Wrocław . Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: inspektor@coreconsulting.pl lub **CORE Consulting sp. z o.o., ul. Z. Krasieńskiego 16, 60-830 Poznań**. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych związanych z prowadzoną korespondencją e-mail znajdziesz na <https://lo8wroclaw.edupage.org>
2. Dane będą przetwarzane w celu przyznania dofinansowania na wczasy pod gruszą dla pracownika, emeryta, rencisty.
3. Obowiązek podania danych wynika z art.8 pkt.1 ustawy z 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U z 2016 r , poz. 800;
4. Prawo dostępu do treści danych oraz ich poprawiania wraz z prawem do kontroli przetwarzania danych zawartych w zbiorze przysługuje zgodnie z art.32 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018, poz. 1000, Dz.U z 2019 poz.1781)

.....
Czytelny podpis wnioskodawcy

W dniu odbyło się posiedzenie komisji socjalnej w sprawie rozpatrzenia podania.

Podanie zostało zaopiniowane pozytywnie/negatywnie i wnioskuje się o udzielenie dofinansowania w kwocie

Podpisy członków komisji:

1. - członek
2. członek
3. - członek
4. Przedstawiciel ZNP
5. Przedstawiciel NSZZ „Solidarność

WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU LETNIEGO DLA DZIECI

(od 3 lat do 18 lub do ukończenia 25 lat, które się uczą)

Proszę o dofinansowanie dla n/w dzieci

Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia	Miejsce nauki dzieci

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto na 1 członka mojej rodziny za ubiegły rok zawiera się w przedziale (właściwy zaznaczyć krzyżykiem)

0-2500 zł brutto na osobę	<input type="checkbox"/>
2501 - 5000 brutto na osobę	<input type="checkbox"/>
Powyżej 5000 brutto na osobę	<input type="checkbox"/>

UWAGA:

Miesięcznym dochodem brutto rodziny jest : roczna suma dochodów brutto pracownika, emeryta, rencisty, współmałżonka na podstawie PIT-ów za ubiegły rok lub roczny dochód z tytułu emerytury, renty oraz alimentów i innych dochodów, podzielona na 12 miesięcy i podzielone przez ilość osób w rodzinie.

Oświadczam:

3. **Pod odpowiedzialnością karną, że dochód w mojej rodzinie jest podany ze wszystkich źródeł utrzymania, a dane zawarte we wniosku są prawdziwe. Znane mi są przepisy Kodeksu Karnego art.233 §1 i 2 kk o odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych, niezgodnych z rzeczywistością danych.**
4. **Że zapoznałam/em się z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów przy LO nr VIII.**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie i podpowierzanie moich danych osobowych zawartych we wniosku, przez LO VIII ul. Zaporoska 71, 53-415 Wrocław: w celu przyznania dofinansowania wypoczynku letniego dla dzieci pracownika, emeryta, rencisty.

5. Administratorem danych jest Liceum Ogólnokształcące nr VIII im. Bolesława Krzywoustego we Wrocławiu , ul. Zaporoska 71, 53-415 Wrocław . Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: inspektor@coreconsulting.pl lub **CORE Consulting sp. z o.o., ul. Z. Krasieńskiego 16, 60-830 Poznań**. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych związanych z prowadzoną korespondencją e-mail znajdziesz na <https://lo8wroclaw.edupage.org>
6. Dane będą przetwarzane w celu przyznania dofinansowania wypoczynku letniego dla dzieci pracownika, emeryta, rencisty.
7. Obowiązek podania danych wynika z art.8 pkt.1 ustawy z 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U z 2016 r , poz. 800;)
8. Prawo dostępu do treści danych oraz ich poprawiania wraz z prawem do kontroli przetwarzania danych zawartych w zbiorze przysługuje zgodnie z art.32 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018, poz. 1000, Dz.U z 2019 poz.1781)

.....
Czytelny podpis wnioskodawcy

Decyzja Komisji socjalnej

W dniu odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej w sprawie rozpatrzenia wniosku.

Wniosek zaopiniowano pozytywnie i wnioskuje się o udzielenie dofinansowania w kwociesłownie

Podpisy członków Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Wrocław dnia

.....

.....

Nazwisko i imię

.....

Wniosek
o dofinansowanie - wzmożonych wydatków w okresie
jesiennie – zimowym.

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto na 1 członka mojej rodziny za ubiegły rok zawiera się w przedziale (właściwy zaznaczyć krzyżykiem)

0-2500 zł	brutto na osobę	
2501 - 5000	brutto na osobę	
Powyżej 5000	brutto na osobę	

UWAGA:

Miesięcznym dochodem brutto rodziny jest : roczna suma dochodów brutto pracownika, emeryta, rencisty, współmałżonka na podstawie PIT-ów za ubiegły rok lub roczny dochód z tytułu emerytury, renty oraz alimentów i innych dochodów, podzielona na 12 miesięcy i podzielone przez ilość osób w rodzinie.

Oświadczam:

- 5. Pod odpowiedzialnością karną, że dochód w mojej rodzinie jest podany ze wszystkich źródeł utrzymania, a dane zawarte we wniosku są prawdziwe. Znane mi są przepisy Kodeksu Karnego art.233 §1 i 2 kk o odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych, niezgodnych z rzeczywistością danych.**
- 6. Że zapoznałam/em się z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów przy LO nr VIII.**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie i podpowierzanie moich danych osobowych zawartych we wniosku, przez LO VIII ul. Zaporoska 71, 53-415 Wrocław w celu dofinansowania wzmożonych wydatków w okresie jesienno-zimowym dla pracownika, emeryta, rencisty. Działając na podstawie Ustawy z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych ze zmianami

(Dz.U z 2019 poz. 1781) informuję że:

9. Administratorem danych jest Liceum Ogólnokształcące nr VIII im. Bolesława Krzywoustego we Wrocławiu , ul. Zaporoska 71, 53-415 Wrocław . Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: inspektor@coreconsulting.pl lub **CORE Consulting sp. z o.o., ul. Z. Krasieńskiego 16, 60-830 Poznań**. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych związanych z prowadzoną korespondencją e-mail znajdziesz na <https://lo8wroclaw.edupage.org>
10. Dane będą przetwarzane w celu przyznania dofinansowania - wzmożonych wydatków w okresie jesienno-zimowym dla pracownika, emeryta, rencisty.

11. Obowiązek podania danych wynika z art.8 pkt.1 ustawy z 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U z 2016 r , poz. 800;)
12. Prawo dostępu do treści danych oraz ich poprawiania wraz z prawem do kontroli przetwarzania danych zawartych w zbiorze przysługuje zgodnie z art.32 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018, poz. 1000, Dz.U z 2019 poz.1781)

.....

Czytelny podpis

wnioskodawcy

Decyzja Komisji socjalnej

W dniu odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej w sprawie rozpatrzenia wniosku.

Wniosek zaopiniowano pozytywnie i wnioskuje się o udzielenie dofinansowania w kwociesłownie

Podpisy członków Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

.....

.....
Nazwisko i imię

.....
Adres zamieszkania

**W N I O S E K
O PRYZNANIE ZAPOMOGI SOCJALNEJ /LOSOWEJ ***

Uzasadnienie wniosku:

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

Warunki materialne wnioskodawcy:

- a) Miesięczny dochód brutto pracownika/emeryta/rencisty wynosi.....
- b) Miesięczny dochód brutto współmałżonka wynosi.....
- c) Inne dochody brutto (np. stypendia, i inne) wynosi
- d) Ilość osób w rodzinie
- e) Średnia dochodów brutto przypadająca na członka w rodzinie:

*niepotrzebne skreślić

Oświadczam:

- 7. Pod odpowiedzialnością karną, że dochód w mojej rodzinie jest podany ze wszystkich źródeł utrzymania, a dane zawarte we wniosku są prawdziwe. Znane mi są przepisy Kodeksu Karnego art.233 §1 i 2 kk o odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych, niezgodnych z rzeczywistością danych.**
- 8. Że zapoznałam/em się z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów przy LO nr VIII.**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie i podpowierzanie moich danych osobowych zawartych we wniosku, przez LO VIII ul. Zaporoska 71, 53-415 Wrocław: w celu przyznania zapomogi socjalnej/losowej dla pracownika, emeryta, rencisty.

Działając na podstawie Ustawy z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych ze zmianami (Dz.U z 2019 poz. 1781) informuję że:

13. Administratorem danych jest Liceum Ogólnokształcące nr VIII im. Bolesława Krzywoustego we Wrocławiu , ul. Zaporoska 71, 53-415 Wrocław . Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: inspektor@coreconsulting.pl lub **CORE Consulting sp. z o.o., ul. Z. Krasieńskiego 16, 60-830 Poznań**. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych związanych z prowadzoną korespondencją e-mail znajdziesz na <https://lo8wroclaw.edupage.org>
14. Dane będą przetwarzane w celu przyznania zapomogi socjalnej/losowej- dla pracownika, emeryta, rencisty.
15. Obowiązek podania danych wynika z art.8 pkt.1 ustawy z 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U z 2016 r , poz. 800;
16. Prawo dostępu do treści danych oraz ich poprawiania wraz z prawem do kontroli przetwarzania danych zawartych w zbiorze przysługuje zgodnie z art.32 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018, poz. 1000, Dz.U z 2019 poz.1781)

.....
Czytelny podpis wnioskodawcy

Decyzja Komisji socjalnej

W dniu odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej w sprawie rozpatrzenia wniosku.

Wniosek zaopiniowano pozytywnie i wnioskuje się o udzielenie dofinansowania w kwociesłownie

Podpisy członków Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

.....
nazwisko i imię

.....
adres zamieszkania

.....

W N I O S E K

Proszę o przyznanie mi pożyczki z zakładowego **funduszu świadczeń**
z przeznaczeniem na

w kwocie z **możliwością spłaty** **ratach**
podać liczbę rat(do 36 rat)

.....
podpis wnioskodawcy

Na poręczycieli proponuję:

1.
zamieszkały
legitymujący się dowodem osobistym
wydanym przez

2.
zamieszkały
legitymujący się dowodem osobistym
wydanym przez

pieczętka zakładu pracy

.....
podpis poręczyciela nr 1

stwierdzam własnoręcznie
podpisów poręczycieli

.....
pieczętka zakładu pracy

.....
pieczętka zakładu pracy

.....

.....

Oświadczam:

**9. Że zapoznałam/em się z Regulaminem Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów przy
LO nr VIII.**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie i podpowieranie moich danych osobowych zawartych we wniosku, przez LO VIII ul. Zaporoska 71, 53-415 Wrocław: w celu przyznania pożyczki z ZFŚS dla pracownika, emeryta, rencisty.

Działając na podstawie Ustawy z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych ze zmianami (Dz.U z 2019 poz. 1781) informuję że:

17. Administratorem danych jest Liceum Ogólnokształcące nr VIII im. Bolesława Krzywoustego we Wrocławiu , ul. Zaporoska 71, 53-415 Wrocław . Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: inspektor@coreconsulting.pl lub **CORE Consulting sp. z o.o., ul. Z. Krasieńskiego 16, 60-830 Poznań**. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych związanych z prowadzoną korespondencją e-mail znajdziesz na <https://lo8wroclaw.edupage.org>
18. Dane będą przetwarzane w celu przyznania pożyczki ZFŚS dla pracownika, emeryta, rencisty.
19. Obowiązek podania danych wynika z art.8 pkt.1 ustawy z 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U z 2016 r , poz. 800;
20. Prawo dostępu do treści danych oraz ich poprawiania wraz z prawem do kontroli przetwarzania danych zawartych w zbiorze przysługuje zgodnie z art.32 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018, poz. 1000, Dz.U z 2019 poz.1781)

.....
Czytelny podpis wnioskodawcy

**ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z KORZYSTANIEM Z
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR VIII BOLESŁAWA KRZYWOUSTEGO WE
WROCŁAWIU**

Poniżej przedstawiamy informacje o tym w jaki sposób, w jakich celach oraz w jakim zakresie przetwarzamy Twoje dane osobowe, oraz dane osobowe Twoich najbliższych, w związku z korzystaniem z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w naszej placówce.

KTO JEST ADMINISTRATOREM DANYCH OSOBOWYCH?

Administratorem Twoich danych jest Liceum Ogólnokształcące nr VIII Bolesława Krzywoustego we Wrocławiu (dalej: My). Kontakt z nami możliwy jest pod adresem e-mailem Sekretariat.lo08@wroclawskaedukacja.pl lub listownie na adres ul. Zaporoska 71, 53-415 Wrocław . Dane kontaktowe do naszego inspektora ochrony danych osobowych to: inspektor@coreconsulting.pl albo CORE Consulting Sp. z o.o., ul. Wylom 16, 61-671 Poznań.

SKĄD MAMY DANE OSOBOWE?

Dane osobowe pozyskujemy od Ciebie. Podajesz nam swoje je w związku ze złożeniem wniosku o dofinansowanie.

W JAKIM CELU PRZETWARZAMY TWOJE DANE OSOBOWE?

Twoje dane osobowe oraz podane przez Ciebie dane dotyczące Twojej rodziny przetwarzamy w celu procedowania wniosku o dofinansowanie.

W JAKIM ZAKRESIE PRZETWARZAMY TWOJE DANE OSOBOWE?

Przetwarzamy Twoje dane w następującym zakresie: imię i nazwisko, adres zamieszkania, adres zameldowania, adres kontaktowy, adres e-mail, numer telefonu, numer PESEL, numer dowodu tożsamości, numer rachunku bankowego, wysokość wynagrodzenia, informacje o prawie do renty lub emerytury, o uprawnieniach do dodatkowych świadczeń lub ulg, właściwy Urząd Skarbowy, Twój podpis, informacje o prowadzeniu działalności gospodarczej.

Przetwarzamy dane członków Twojej rodziny w następującym zakresie: imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, stopień pokrewieństwa, forma wypoczynku, informacje o placówce szkolnej, do której uczęszczają dzieci, wysokość wynagrodzenia, w tym miesięczny dochód brutto rodziny, informacje o prawie o renty lub emerytury.

Jak również inne dane, wymagane przepisami prawa.

NA JAKIEJ PODSTAWIE PRAWNEJ PRZETWARZAMY TWOJE DANE?

Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych jest zależna od tego w jakim celu je przetwarzamy.

Twoje dane osobowe podane dla potrzeb procedowania wniosku, a tym samym umożliwienia korzystania z usług i świadczeń realizowanych w ramach ZFŚS, przetwarzamy:

- a) w powołaniu na obowiązek utworzenia ZFŚS, jak również w zakresie, w jakim podane przez Ciebie dane odpowiadają wymaganiom wynikającym z prawa pracy, Karty Nauczyciela oraz regulaminu określającego zasady, warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wydanego w myśl przepisów o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz ustawy o związkach zawodowych – z powołaniem na art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- b) w zakresie danych wrażliwych (w szczególności dotyczących zdrowia) – w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości - z powołaniem

na art. 9 ust. 2 lit. b) RODO, gdzie jako administrator przetwarzamy dane dotyczące zdrowia, gdyż są one niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.

Dane nie podlegają profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

JAK DŁUGO PRZETWARZAMY TWOJE DANE OSOBOWE?

Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe oraz dane dotyczące członków Twojej rodziny przez okres ich przydatności w celu procedowania wniosku (przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości), a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

PRZEKAZYWANIE DANYCH DO KRAJU TRZECIEGO

W ramach naszej placówki wykorzystujemy rozwiązania informatyczne, które posiadają swoje serwery na terytorium USA – czyli poza terytorium Unii Europejskiej. Korzystamy przy tym wyłącznie z rozwiązań tych podmiotów, które przynależą do systemu Tarczy Prywatności, czyli do systemu w ramach którego poszczególne podmioty są zobowiązane stosować analogiczne reguły.

KTO JEST ODBIORCĄ TWOICH DANYCH OSOBOWYCH?

Nie udostępniamy na własność Twoich danych żadnym podmiotom komercyjnym. Wiedzą jednak, że Twoje dane udostępniamy:

- a. firmom utrzymującym i serwisującym nasze serwery informatyczne,
- b. kancelariom prawnym, które wspierają nas w obszarze bieżącej działalności,
- c. firmom obsługującym nas w obszarze IT, w tym serwisującym urządzenia wykorzystywane przez nas w bieżącej działalności,
- d. podmiotom utrzymującym oprogramowanie, z którego korzystamy w ramach bieżącej działalności,
- e. kurierom i poczcie polskiej – w związku z przesyłaną korespondencją.

Każdemu z podwykonawców przekazujemy tylko te dane, które są niezbędne dla osiągnięcia danego celu.

Ponadto Twoje dane osobowe w ramach wykonywanych przez nas zadań w obszarze sprawowania władzy publicznej i realizacji interesy publicznego mogą zostać udostępnione innym jednostkom organizacyjnym w ramach naszej jednostki samorządu terytorialnego.

JAKIE MASZ PRAWA?

Prawo ochrony danych osobowych daje Ci szereg praw, z których możesz skorzystać w dowolnej chwili. O ile nie będziesz tych praw nadużywał (np. nieuzasadnione codzienne prośby o udzielenie informacji), to korzystanie z nich będzie dla Ciebie nieodpłatne i powinno być łatwe w realizacji.

Twoje prawa obejmują:

a) Prawo dostępu do treści swoich danych osobowych

To prawo oznacza, że możesz poprosić, abyśmy wyeksportowali z naszych baz danych informacje jakie mamy o Tobie i przesłali je do Ciebie w jednym z powszechnie wykorzystywanych formatów (np. XLSX, DOCX itp.).

b) Prawo do poprawiania danych

Jeżeli dowiesz się, że przetwarzane przez nas dane są nieprawidłowe, masz prawo poprosić nas o ich poprawienie, a my będziemy zobowiązani to zrobić. W takim przypadku mamy prawo poprosić Ciebie o przedstawienie jakiegoś dokumentu lub innego dowodu na okoliczność zmiany danych.

c) Prawo do ograniczenia przetwarzania danych

Jeżeli uznasz, że dla określonego procesu przetwarzamy zbyt szeroki katalog danych osobowych, masz prawo zażądać, abyśmy ograniczyli ten zakres przetwarzania. O ile Twoje żądanie nie będzie sprzeciwiało się wymaganiom nakładanym na nas przez obowiązujące prawo, lub nie będzie to konieczne dla realizacji umowy, przychylimy się do Twojego żądania.

d) Prawo do żądania usunięcia danych

Prawo to, zwane również prawem do bycia zapomnianym, oznacza Twoje prawo do żądania, abyśmy usunęli z naszych systemów bazodanowych oraz z naszej dokumentacji wszelkie informacje zawierające Twoje dane osobowe. Pamiętaj, że nie będziemy mogli tego uczynić, jeżeli na podstawie przepisów prawa mamy obowiązek przetwarzania Twoich danych (np. dotyczące się postępowanie administracyjne). W odpowiedzi na Twój wniosek usuniemy jednak Twoje dane osobowe w możliwie najpełniejszym zakresie, a tam gdzie nie jest to możliwe, zapewnimy ich pseudonimizację (co oznacza brak możliwości zidentyfikowania osoby, której dane dotyczą bez odpowiedniego klucza powiązań), dzięki czemu Twoje dane, które musimy zachować zgodnie z obowiązującym prawem, będą dostępne wyłącznie dla ograniczonego kręgu osób w naszej placówce.

e) Prawo do przenoszenia danych do innego administratora danych

Jeżeli przetwarzamy Twoje dane osobowe na podstawie Twojej zgody lub w związku z realizowaną umową, to zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych możesz poprosić nas, abyśmy wyeksportowali dane, które nam podałeś w toku takich kontaktów do odrębnego pliku, w celu ich dalszego przekazania do innego administratora danych.

Uprawnienia, o których mowa powyżej możesz wykonywać poprzez kontakt z nami pod adresem e-mail inspektor@coreconsulting.pl lub listownie na adres naszej placówki.

Jeżeli uznasz, że w jakikolwiek sposób naruszyliśmy reguły przetwarzania Twoich danych osobowych to masz prawo do złożenia **skargi** bezpośrednio do organu nadzoru (**od 25 maja 2018 roku jest to Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa**). W ramach wykonania tego uprawnienia powinieneś podać pełny opis zaistniałej sytuacji oraz wskazać jakie działanie uznajesz za naruszające Twoje prawa lub wolności. Skargę należy złożyć bezpośrednio do organu nadzoru.

PRAWO DO SPRZECIWU

Odrębnie chcemy Cię poinformować, że masz również prawo do tzw. sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych.

Prawo do sprzeciwu składasz wówczas, gdy nie chcesz, abyśmy przetwarzali Twoje dane osobowe w określonym celu. W takim przypadku dalej będziemy przetwarzali Twoje dane dla potrzeb innych procesów (w innych celach), ale już nie dla celu, dla którego zgłosiłeś sprzeciw, chyba że Twoje żądanie sprzeciwia się obowiązkom, które nakładają na nas przepisy prawa.

Prawo do sprzeciwu możesz zgłosić na adres e-mail inspektor@coreconsulting.pl lub listownie na adres naszej placówki.