**Załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS**

**w Szkole Podstawowej nr 13 w Będzinie**

…………………………………………..

*(pieczęć urzędowa szkoły)*

**UPOWAŻNIENIE**

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE.L.2016.119.1) - dalej RODO, niniejszym **upoważniam** do przetwarzania danych osobowych szczególnych kategorii zgodnie z art. 9 ust.1 RODO Panią/Pana …………………………………..………, jako przedstawiciela Komisji socjalnej / związku zawodowego (*niepotrzebne skreślić*) powołanego w **Szkole Podstawowej nr 13 im. Huberta Wagnera w Będzinie** do przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentacji osób ubiegających się o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, prowadzonej w formie papierowej w zakresie: zbierania, utrwalania, wglądu, opracowywania, zmieniania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.

Osoba upoważniona do przetwarzania danych, objętych zakresem, o którym mowa wyżej, jest zobowiązana do zachowania ich w tajemnicy, również po ustaniu zatrudnienia, oraz zachowania w tajemnicy informacji o ich zabezpieczeniu.

**Data i miejsce nadania upoważnienia:** .............................................................................

Wystawił: ....................................................................……….....

*(data i podpis administratora danych osobowych)*

**Załącznik nr 6 do Regulaminu ZFŚS**

**w Szkole Podstawowej nr 13 w Będzinie**

Będzin, dnia ……….……..

…………………………………………

*(imię i nazwisko)*

**OŚWIADCZENIE**

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których mam lub będę miał/a dostęp jako członek Komisji socjalnej/ /przedstawiciel związku zawodowego (*niepotrzebne skreślić*)*,* powołanego w Szkole Podstawowej nr 13 im. Huberta Wagnera w Będzinie do przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentacji osób ubiegających się o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, prowadzonej w formie papierowej w zakresie: zbierania, utrwalania, wglądu, opracowywania, zmieniania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.

Zachowanie tajemnicy obowiązuje mnie również po ustaniu zatrudnienia.

.....…………………………………………

*(podpis osoby składającej oświadczenie*)

**Załącznik nr 7 do Regulaminu ZFŚS**

**w Szkole Podstawowej nr 13 w Będzinie**

Będzin, dnia ……….……..

…………………………………………

*(imię i nazwisko)*

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że mój syn/moja córka……………………………………. urodzony/na (*dz. m. r.*) .…-….-…….. nie pracuje, nie osiąga własnych dochodów i nadal pozostaje na moim całkowitym utrzymaniu z powodu dalszego pobierania nauki/ kształcenia na wyższej uczelni.

**Oświadczam, że jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej z art. 286 Ustawy z dnia 06.06.1997 r. Kodeks karny za wprowadzenie w błąd w celu osiągnięcia korzyści majątkowej.**

.....…………………………………………

*(podpis osoby składającej oświadczenie*)

**Załącznik nr 9 do Regulaminu ZFŚS**

**w Szkole Podstawowej nr 13 w Będzinie**

**PROCEDURA**

**PRZEGLĄDU I USUWANIA DANYCH OSOBOWYCH**

**PRZETWARZANYCH W ZWIĄZKU Z GOSPODAROWANIEM ŚRODKAMI Z ZFŚS**

**wraz z wzorami protokołów**

1. Niniejsza procedura została wprowadzona w związku z koniecznością realizowania obowiązków wymienionych w art. 8 ust. 1d Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Dane osobowe, udostępniane pracodawcy przez osobę uprawnioną w celu skorzystania ze świadczenia z ZFŚS i ustalenia jego wysokości, mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania tego świadczenia oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
3. Pracodawca jest zobowiązany do dokonywania przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym - w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
4. Przegląd, o którym mowa w punkcie 3, jest dokonywany przez członków Komisji socjalnej do końca marca każdego roku. W razie potrzeby może być on dokonywany częściej. Z przeprowadzonego przeglądu sporządzany jest protokół, którego wzór znajduje się poniżej.
5. Jeżeli w wyniku dokonanego przeglądu Komisja socjalna stwierdzi konieczność zniszczenia danych osobowych pozostających w zbiorach, robi to, a czynności dokumentuje protokołem, którego wzór znajduje się poniżej.
6. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów, dla których zostały one zebrane.
7. Dane osobowe powinny być usunięte w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie i w sposób zapewniający zachowanie poufności tych informacji. W szczególności dane zapisane na nośnikach papierowych (dokumenty) powinny zostać zniszczone w niszczarce.
8. Do przetwarzania danych osobowych w związku z przyznawaniem świadczeń z ZFŚS i ustalaniem ich wysokości mogą zostać dopuszczone jedynie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

**PROTOKÓŁ**

**przeglądu danych osobowych związanych z prowadzeniem**

**działalności socjalnej w Szkole Podstawowej nr 13 w Będzinie**

1. Działając na podstawie art. 8 ust. 1d Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w dniu ...................................... r. Komisja w składzie:

- członek Komisji Socjalnej - .....................................................................................

- członek Komisji Socjalnej - .....................................................................................

przeprowadziła przegląd danych osobowych za .......................... r., zgromadzonych w związku z przyznawaniem świadczeń z Funduszu w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przetwarzania i przechowywania.

1. Zakres danych osobowych poddanych przeglądowi:

- oświadczenia i wnioski osób uprawnionych do świadczeń z ZFŚS,

- zaświadczenia i inne dokumenty potwierdzające sytuację życiową, rodzinną i materialną uprawnionych,

- protokoły z posiedzeń Komisji socjalnych.

1. Po dokonaniu przeglądu zespół uznał, że\*(*niepotrzebne skreślić*):

● żadne z danych poddanych przeglądowi nie kwalifikują się do usunięcia jako zbędne, ze względu na to, że nie upłynął jeszcze okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń\*.

● należy usunąć dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy\*.

Podpisy członków Komisji:

- ..................................................................................

- ..................................................................................

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

*(podpis dyrektora)*

**PROTOKÓŁ**

**zniszczenia danych osobowych związanych z prowadzeniem**

**działalności socjalnej w Szkole Podstawowej nr13 w Będzinie**

Będzin, ........................................ r.

Komisja socjalna w składzie:

- członek Komisji Socjalnej - .....................................................................................

- członek Komisji Socjalnej - .....................................................................................

oświadcza, że dane przechowywane w ramach działalności socjalnej placówki za okres od ............................ do ............................ w postaci oświadczeń, wniosków, zaświadczeń i protokołów zostały w dniu .................................. komisyjnie zniszczone na podstawie art. 8 ust. 1d Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Opis procesu zniszczenia:

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

Rodzaj i oznaczenie nośników / zbiorów: ....................................................................................

.........................................................................................................................………………....

Ilość (szt.): ..................................

Uwagi: ...................................................................……….....................................................…..

................................................................................................................................................…..

Podpisy członków Komisji:

- ..................................................................................

- ...............................................................................…

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

*(podpis dyrektora)*

**Załącznik nr 10 do Regulaminu ZFŚS**

**Szkoły Podstawowej nr 13 w Będzinie**

SPOSÓB

obliczania kwoty bazowej dla danego świadczenia

**Kwotę bazową oblicza się następująco:**

Mnoży się ilość osób z danego progu dochodowego razy ułamek:

- 1 dla świadczenia w wysokości 100 %,

- 0,9 dla świadczenia w wysokości 90 %,

- 0,80 dla świadczenia w wysokości 80 %,

- 0,70 dla świadczenia w wysokości 70 %

dla każdego progu dochodowego.

Dodaje się do siebie wszystkie iloczyny. Pulę pieniędzy przeznaczoną na dane świadczenie dzieli się przez otrzymaną wcześniej sumę iloczynów. Otrzymuje się kwotę bazową, którą zaokrągla się w dół.