Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych

ul. Bohaterów Westerplatte 11, 65-034 Zielona Góra, tel. (0-68) 325 30 62, fax (0-68) 325 30 62, e-mail: wi\_zielona\_gora@ijhar-s.gov.pl

**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych z siedzibą w Zielonej Górze**

§1

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej ,,Regulaminem” opracowany został na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 746) oraz stosownych aktów wykonawczych.
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: Regulamin) określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem lub ZFŚS w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych z/s w Zielonej Górze, zwanego dalej zakładem pracy lub pracodawcą oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§2

**Użyte w regulaminie określenia oznaczają:**

**Fundusz** - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

**Pracodawca lub zakład** – Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej reprezentowany przez Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora,

**Emeryci i renciści – byli pracodawcy –** osoby posiadające status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy rozwiązali stosunek pracy z Inspekcją w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,

**Komisja Socjalna** – zespół utworzony przez Pracodawcę (powołany zarządzeniem pracodawcy) do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym, oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie.

**Dochód netto** - przychód *minus* koszty uzyskania przychodu *minus* składki społeczne *minus* składka zdrowotna *minus* zaliczka na podatek (wyliczany na podstawie zeznania rocznego PIT 36/37 za rok poprzedzający datę złożenia oświadczenia) wraz z innymi świadczeniami wpływającymi na sytuację życiową, rodzinną i materialną np. alimenty, świadczenie wychowawcze tzw. program 500+, dochód z działalności rolniczej.

§3

**Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń**

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od kryteriów socjalnych, tj. sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się zgodnie z odpowiednimi przepisami wymienionymi w §1.
3. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
4. Środki Funduszu prowadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Działalność socjalna jest prowadzona na podstawie preliminarza wydatków sporządzanego na dany rok kalendarzowy do 31 marca każdego roku przez Komisję Socjalną i zatwierdzanego przez Pracodawcę.
6. Podstawą do przyznania świadczeń z Funduszu jest złożenie informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącej oświadczenie wnioskodawcy o osobach pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym oraz o średnim dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie, złożone na formularzu stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu, w nieprzekraczającym terminie do końca kwietnia do Komisji Socjalnej.
7. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych o której mowa w pkt 6, przyjmuje się średni miesięczny dochód netto (ustalony zgodnie z objaśnieniami do Informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – stanowiącej zał. nr 2 do Regulaminu) przypadający na jednego członka rodziny wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 i liczbę członków rodziny.
8. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w pkt 6, lub złożyła ją po terminie, zaliczana będzie automatycznie do najwyższego progu dochodowego, zgodnie z którym nastąpi stosowna wypłata świadczeń.
9. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 30 kwietnia, nie składają takiej informacji, gdyż świadczenia otrzymują po złożeniu wniosku.
10. Świadczenia z Funduszu przyznawane są wyłącznie na wniosek osoby uprawnionej bądź osoby upoważnionej na podstawie udzielonego pisemnego pełnomocnictwa a następnie zatwierdzone do wypłaty przez Pracodawcę na formularzu stanowiącym **załącznik nr 3** niniejszego Regulaminu.
11. Wniosek o przyznanie świadczenia składa się w dowolnym terminie roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem §9 pkt 5 niniejszego Regulaminu, w formie pisemnej.
12. We wniosku o świadczenie średni dochód przypadający na osobę w rodzinie ustala się na podstawie sumy dochodów netto faktycznie osiągniętych w okresie ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku ze wszystkich źródeł przez wszystkich członków rodziny prowadzących wspólnie z wnioskodawcą gospodarstwo domowe. Sumę tę należy podzielić przez trzy, a następnie przez liczbę członków rodziny osoby uprawnionej, pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym.
13. Kwoty świadczeń ustala się corocznie. Wysokość świadczeń na dany rok ustalona jest wg grup dochodowych zawartych w Tabeli, stanowiącej **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
14. Komisja Socjalna ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w informacji oraz wnioskach o świadczenie i w tym celu może żądać od wnioskodawcy udokumentowania danych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, zaświadczenia z właściwego urzędu gminy o dochodowości gospodarstwa rolnego, decyzja o przyznaniu emerytury/renty itp.).
15. W przypadku odmowy udzielenia dodatkowych informacji lub udokumentowania danych podanych w informacji/wniosku o świadczenie domniemywa się, iż wnioskodawca znajduje się w kategorii osób o najlepszej sytuacji materialnej.
16. Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia zgodnie z prawdą oraz rzetelnego powołania wszelkich faktów i okoliczności mogących mieć wpływ na decyzję co do przyznania świadczenia oraz jego wysokości.
17. Świadczenia pobrane z Funduszu nienależnie, wskutek ich przyznania na podstawie oświadczenia lub dokumentu zawierającego nieprawdziwe informacje, podlegają zwrotowi na zasadach określonych w przepisach prawa cywilnego.
18. Wypłata świadczenia następuje w terminie 7 dni od pozytywnego rozpatrzenia wniosku na numer rachunku bankowego osoby uprawnionej.
19. Nie korzystanie z Funduszu nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego, gdy egzekucja jest prowadzona w związku z zobowiązaniami Funduszu.

§4

**Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Do korzystania ze środków Funduszu uprawnieni są:
2. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w zakładzie pracy niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu jej wykonywania.
3. Pracownicy młodociani, z którymi zakład pracy zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
4. Pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, zasiłkach rehabilitacyjnych.
5. Emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy) byli pracownicy w rozumieniu art. 2 ust. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę/rentę był zakład pracy.
6. Członkowie rodzin osób wymienionych w ww. pkt. 1 – 4, tj.:
7. współmałżonkowie,
8. konkubenci (osoba pozostająca w faktycznym pożyciu) – pod warunkiem prowadzenia wspólnego gospodarstwa domowego
9. dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, wnuki i rodzeństwo do lat 18 pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, a jeżeli się kształcą w szkole do ukończenia nauki, nie dłużej jak 25 roku życia,
10. dziecko niepełnosprawne jest uprawnione do korzystania z Funduszu bez względu na wiek.
11. członkowie rodzin po zmarłych pracownikach jeżeli byli na ich utrzymaniu,

§5

**Zakres pomocy udzielanej z Funduszu**

Działalność socjalna w zakładzie pracy obejmuje:

1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracownika organizowanego we własnym zakresie (tzw. "wczasy pod gruszą"),

2) dofinansowanie (refundacja) wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży,

3) udzielanie pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej,

4) organizowanie wyjazdów turystyczno – krajoznawczych,

5) pomoc finansowa na cele mieszkaniowe w formie oprocentowanej pożyczki,

§6

**„Wczasy pod gruszą”**

1. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego „wczasy pod gruszą” przysługuje pracownikowi korzystającemu z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 1 dzień kalendarzowy.
2. Dofinasowanie przysługuje emerytowi/renciście.
3. Z dofinansowania można skorzystać raz w roku kalendarzowym.
4. Dofinansowanie wypłacane jest przed rozpoczęciem korzystania z urlopu wypoczynkowego, na podstawie zaakceptowanego wniosku urlopowego.
5. Dofinansowanie przyznawane jest na wniosek osoby uprawnionej bądź osoby upoważnionej przez osobę uprawnioną.
6. Wysokość dofinansowania jest uzależniona od przynależności uprawnionego do danej grupy dochodowej wg Tabeli zawartej w **załączniku nr 1** niniejszego Regulaminu.

§7

**Wypoczynek zorganizowany dzieci i młodzieży**

1. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży (krajowego lub zagranicznego) zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w formie: wczasów, kolonii, półkolonii, obozów, zimowisk, w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu przysługuje dzieciom i młodzieży do 18 lat.
2. Z dofinansowania można skorzystać raz w roku kalendarzowym.
3. Wypłata dofinansowania następuje na podstawie faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodem wpłaty zawierającym następujące dane:

- nazwę i adres podmiotu organizującego daną formę wypoczynku,

- tytuł zapłaty (określenie formu wypoczynku),

- imię i nazwisko korzystającego z wypoczynku,

- imię i nazwisko osoby dokonującej wpłatę,

- datę oraz kwotę zapłaty.

1. Dofinansowanie przyznawane jest na wniosek osoby uprawnionej bądź osoby upoważnionej przez osobę uprawnioną.
2. Wysokość dofinansowania jest uzależniona od przynależności uprawnionego do danej grupy dochodowej wg Tabeli zawartej w **załączniku nr 1** niniejszego Regulaminu.

§8

**Pomoc materialna rzeczowa i finansowa**

1. Pomoc materialna przyznawana jest w następujących formach:
2. zakup paczek dla dzieci w wieku od 1 do 16 lat, w okresie przed Świętami Bożego Narodzenia,
3. pomoc finansową w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym,
4. bezzwrotna zapomoga pieniężna.
5. Pomoc materialna w formach wymienionych w pkt 1 lit a i pkt 1 lit b uzależniona jest od przynależności uprawnionego do danej grupy dochodowej wg Tabeli zawartej w **załączniku nr 1** niniejszego Regulaminu.
6. Podstawą otrzymania świadczeń wymienionych w pkt 1 lit a i pkt 1 lit b jest złożenie wniosku przez osobę uprawnioną lub osobę upoważnioną przez osobę uprawnioną.
7. Osobom uprawnionym znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej wskutek indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny, może być przyznana zapomoga pieniężna. Wysokość zapomogi uzależnia się od indywidualnej sytuacji wnioskodawcy. Zapomoga może być przyznana raz w danym roku kalendarzowym na wniosek osoby uprawnionej lub osoby upoważnionej przez osobę uprawnioną.
8. Wniosek o przyznanie zapomogi powinien być należycie umotywowany i udokumentowany.

§9

**Organizowanie wyjazdów turystyczno – krajoznawczych**

1. W ramach działalności turystyczno – krajoznawczej środki Funduszu przeznacza się na finansowanie organizowanych przez zakład pracy wyjazdów turystyczno – krajoznawczych.
2. Wyjazdy integracyjne mogą być organizowane maksymalnie dwa razy w roku kalendarzowym i są ogólnodostępne dla wszystkich osób uprawnionych.
3. Każdorazowo wyjazd integracyjny połączony jest z formą rekreacji turystyczno-krajobrazowej. Decyzję o wyborze danej formy rekreacji podejmuje Pracodawca, po zapoznaniu się z propozycjami Komisji Socjalnej.
4. Zasady i tryb uczestnictwa w wyjeździe integracyjnym ustalane będą każdorazowo i podawane do wiadomości osobom uprawnionym.

§10

**Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe w formie oprocentowanej pożyczki**

1. Pomoc finansowa przyznawana jest na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej dla pracownika na m.in.: zakup, remont i modernizację domu lub mieszkania oraz budowę domu.
2. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie oprocentowanej pożyczki w wysokości do 5.000,00 zł.
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 2 lata przy oprocentowaniu 2%. Pozostałe warunki spłaty pożyczki określa umowa z pożyczkobiorcą będąca załącznikiem nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. O pożyczkę można ubiegać się raz na dwa lata pod warunkiem spłaty poprzedniej pożyczki.
5. Wniosek o przyznanie pożyczki należy składać w nieprzekraczalnym terminie do   
   31 marca danego roku kalendarzowego.
6. W uzasadnionych przypadkach pożyczka może być umorzona w części, po spłaceniu co najmniej 30%. Decyzję o umorzeniu części przyznanej pożyczki podejmuje każdorazowo Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, rozpatrując okoliczności przedstawione we wniosku pożyczkobiorcy.
7. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę umarza się.
8. Sposób zabezpieczenia spłaty pożyczki określa umowa pożyczki, stanowiąca **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.
9. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącenie spłacanych rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę.
10. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wykonalna w razie ustania stosunku pracy.

§ 11

**Ochrona danych osobowych gromadzonych w związku z realizacją zadań funduszu**

1. Administratorem danych osobowych pozyskanych w celu realizacji zadań Komisji Socjalnej związanych z gospodarowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, jest Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych w Zielonej Górze.
2. Wykonując zadania w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w kontekście ochrony danych osobowych, należy stosować się do zasad opisanych w niniejszym paragrafie oraz do zasad opisanych w RODO, z uwzględnieniem jego art. 5, który odnosi się do zasad ogólnych przetwarzania danych osobowych, tzn. zapewniając:

* zgodność z prawem, rzetelność i przejrzystość,
* ograniczenie celu,
* minimalizację danych,
* prawidłowość,
* ograniczenie przechowywania.

1. Administrator oświadcza, iż celem zapewnienia prawidłowości przetwarzania danych osobowych powołany został w strukturze Urzędu Inspektor ochrony danych.
2. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 8 ust. 1a – 1d Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) (dane zwykłe) i art. 9 ust. 2 lit. b) (dane szczególnych kategorii) 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).
3. Przetwarzanie danych nie dotyczy prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora.
4. Do przetwarzania danych, w tym danych szczególnych kategorii-dotyczących gospodarowania środkami z ZFŚS oraz o stanie zdrowia pracowników i członków ich rodzin mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy. Zasady udzielania upoważnień i ich przechowywanie oraz wzory upoważnień określa odrębne zarządzenie.
5. Dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, przez okres niezbędny do realizacji zadań związanych z przyznaniem świadczeń w ramach ZFŚS, tj. przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
6. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, w terminie do końca czerwca każdego roku, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dokumenty zawierające dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu, dla którego dane zostały pozyskane, w szczególności usunięciu podlegają oświadczenia, zaświadczenia i inne dokumenty zawierające dane szczególnych kategorii, które są zbędne z punktu widzenia oceny prawidłowości dysponowania funduszem.
7. Pozostałe dokumenty zostaną przekazane do archiwum zakładowego, gdzie będą przechowywane przez okres 25 lat (kategoria archiwalna A); po upływie tego okresu dane osobowe, jako materiały archiwalne, zostaną przekazane do właściwego archiwum państwowego.
8. Przeglądu danych osobowych dokonuje Komisja Socjalna.
9. Administrator zapewnia dostęp do treści danych osobowych oraz prawo otrzymania ich kopii, prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego (poza Unię Europejską) lub organizacji międzynarodowej oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
11. Administrator przyjmuje, że w przypadku, gdy pracownik w celu skorzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu, udostępnia dane członków swojej rodziny, następuje to za przyzwoleniem osób, których dane dotyczą. Pracownik udostępniający dane osobowe jest zobowiązany do poinformowania osób, których dane dotyczą, zarówno o fakcie przekazania danych, jak i o pozostałych istotnych aspektach przetwarzania danych osobowych, tj. tożsamości administratora, celu i podstawie prawnej przetwarzania, okresie przechowywania danych oraz o prawach przysługujących w związku z przetwarzaniem danych.
12. Każdy pracownik - osoba uprawniona do świadczeń z funduszu - jest zobowiązana do zapoznania się postanowieniami niniejszego regulaminu, zarówno w przedmiocie zasad udzielania świadczeń finansowanych z Funduszu, jak również w zakresie uwarunkowań przetwarzania danych osobowych, o czym mowa w poniższej klauzuli informacyjnej.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 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 w związku z pozyskaniem danych zawartych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych w Zielonej Górze, ul. Boh. Westerplatte 11, 65-034 Zielona Góra,
2. Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych w Zielonej Górze wyznaczył Inspektora ochrony danych, którego dane kontaktowe są następujące: k.bak@wijhars.zgora.pl
3. dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań Komisji Socjalnej związanych z gospodarowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a przetwarzanie danych osobowych następuje na podstawie art. 8 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) (dane zwykłe) i art. 9 ust. 2 lit. b) (dane szczególnych kategorii) 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).
4. przetwarzanie nie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO i nie dotyczy prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora.
5. istnieją odbiorcy, którym ujawnione mogą być dane osobowe określone w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, tj. upoważnieni pracownicy komórki ds. kadr, komórki ds. księgowości, członkowie komisji socjalnej, ZUS, urząd skarbowy i inne organy uprawnione do otrzymania danych na podstawie przepisów prawa (np. organy kontrolne).
6. dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego (poza Unię Europejską) lub organizacji międzynarodowej.
7. dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji zadań związanych z przyznaniem świadczeń w ramach ZFŚS, następnie będą podlegały corocznym przeglądom dokonywanym przez Komisję Socjalną, których celem jest określenie przydatności danych i usunięcie danych zbędnych do realizacji celu określonego w ust. 1a i 1c ustawy o ZFŚS pozostałe dane zostaną przekazane do archiwum zakładowego, gdzie będą przechowywane przez okres 25 lat (kategoria archiwalna A); po upływie tego okresu dane osobowe, jako materiały archiwalne, zostaną przekazane do właściwego archiwum państwowego.
8. osobie, której dane dotyczą, przysługują określone prawa, tj.:

* prawo dostępu do treści danych osobowych oraz prawo otrzymania ich kopii;
* prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
* prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
* prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, w przypadkach określonych w art. 21 RODO.

1. w związku z tym, że przetwarzanie danych osobowych nie odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie danych – nie ma możliwości zrealizowania prawa do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
2. osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeśli uzna ona, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO.
3. dane osobowe zawarte w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej przekazywane są w związku z treścią art. 8 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Konsekwencją niepodania danych osobowych, w zakresie określonym w art. 8 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, będzie brak możliwości udzielenia świadczeń z ZFŚS.
4. dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

§ 12

**Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy z.f.ś.s. oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
2. Zmian Regulaminu dokonuje się w formie pisemnej, w takim samym trybie, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.
3. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, z dniem jego podpisania.
4. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia   
   06.03.2018 r. wprowadzony Zarządzeniem Nr 4/2018 Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze.

**Integralną częścią Regulaminu stanowią załączniki:**

1. Załącznik nr 1 –Tabela wysokości dopłat w zależności od dochodu przypadającego na jednego członka rodziny.
2. Załącznik nr 2 – Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS,.
3. Załącznik nr 3 – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego.
4. Załącznik nr 4 – Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS.