

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Podstawa prawna

Regulamin sporządzono na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021r. poz. 746 z późn. zm.).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 mara 2009 r. w sprawie ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz. 349 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 730 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie 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 (zwane RODO Dz.U.UE.L.- z 2016 r. Nr 119 s.1).

Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Orzyszu, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Podstawę prawną gospodarowania funduszem stanowią przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz niniejszy Regulamin.
3. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności Pracodawcy.
4. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (preliminarz), ustalony przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Orzyszu, zwany dalej „pracodawcą”.
5. Regulamin i projekt jego zmiany, coroczny plan wydatków z Funduszu oraz projekt jego zmiany wymagają uzgodnienia z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
6. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
7. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
8. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
9. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% odpisów podstawowych, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków wraz ze zwiększeniami.
10. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§2

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z usług i świadczeń finansowanych z ZFŚS są:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj zawartej umowy i okres, w tym na przykład pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich;
 - b) emeryci, renciści - byli pracownicy, dla których Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji był

- ostatnim miejscem zatrudnienia przed uzyskaniem przez nich statutu emeryta lub rencisty.
- c) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt. 1-2,
 - d) współmałżonkowie,
 - e) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18.
2. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 30 następujących po sobie dni kalendarzowych.

§3

Ze środków Funduszu w pierwszej kolejności powinny korzystać osoby uprawnione:

- a) niskich dochodach na członka rodziny/gospodarstwo domowe, znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej i rodzinnej np.: samotnie wychowujący dzieci, mający dzieci wobec których orzeczono stopień niepełnosprawności, posiadający wielodzietne rodziny tzn. troje i więcej dzieci;
- b) dotknięci wypadkami losowymi.

Źródła Funduszu

§4

1. Źródłami Funduszu są:
- a) odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą;
 - b) zwiększa się Fundusz o odpis na fundusz w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej, o którym mowa w ustawie – na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, oraz na każdego emeryta i rencistę, byłego pracownika zakładu.
2. Środki Funduszu mogą ulec zwiększeniu o:
- a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b) odsetki od środków Funduszu znajdujących się na rachunku bankowym,
 - c) inne środki określone w odrębnych przepisach.

Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§5

1. Środki funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowywanie:
- a) wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie - „wczasy pod gruszą”,
 - b) działalności kulturalno-oświatowej, sportowej, turystycznej,
 - c) pomocy finansowej w postaci bezzwrotnej zapomogi pieniężnej udzielanej w szczególnych przypadkach losowych.

§6

- 1. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie - „wczasy pod gruszą” osoba uprawniona może otrzymać maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym.
- 2. Osoby ubiegające się o dofinansowanie do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą” składają wnioski. Wzór wniosku zawiera załącznik nr 3 do regulaminu.
- 3. Podstawą otrzymania „wczasów pod gruszą” dla pracowników czynnych zawodowo jest skorzystanie w danym roku kalendarzowym z urlopu obejmującego łącznie co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
- 4. Dla pracowników przebywających na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych oraz dla emerytów i rencistów – byłych pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, podstawą do wypłaty świadczenia jest przedłożenie wniosku.

5. Wnioski o dopłaty do wypoczynku komisja socjalna przyjmuje w terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed planowanym urlopem.
6. Wypłata tej formy świadczenia następuje na podstawie w/w wniosku, w ciągu 10 dni od dnia złożenia wniosku przez pracownika.
7. Świadczenia te przyznawane są pracownikom zgodnie z zasadami określonymi w poniższej tabeli

Lp.	Kwota dochodu brutto na członka rodziny w zł.	Kwota ustalona przez Komisję socjalną na dany rok w %
1.	Do 3 000 zł	100%
2.	Powyżej 3 000 zł do 6000 zł	90%
3.	Powyżej 6 000 zł	80%

§7

Działalność kulturalno-oświatowa, sportowa, turystyczna realizowana jest w formie:

- a) dofinansowania m.in. imprez artystycznych, kulturalno-rozrywkowych (bilety do: kina, teatru, galerii, na koncerty itp.), różnych form rekreacji ruchowej, sportu, wycieczek krajoznawczo-turystycznych organizowanych przez Pracodawcę,
- b) świadczenie to przysługuje każdej osobie uprawnionej, w zależności od dochodu na członka rodziny,
- c) jednorazowo pracownik może otrzymać dofinansowanie do 2 biletów (pracownik i 1 członek rodziny),
- d) świadczenie realizowane jest w zależności od ilości zgromadzonych środków na Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- e) warunkiem skorzystania z tej formy dofinansowania jest zgłoszenie swojego udziału w imprezie poprzez podanie imienia i nazwiska do listy uczestników, którą sporządza komisja socjalna, jak również wpłacenie różnicy pomiędzy ceną biletu a kwotą dofinansowania oraz uwzględnienie tego typu dopłat w planie finansowym funduszu,
- f) wysokość dopłat do zakupu biletów wstępu na w/w wydarzenia oraz dopłat do biletów ustala się według zasad określonych w poniższej tabeli:

Lp.	Kwota dochodu brutto na członka rodziny w zł.	Kwota ustalona przez Komisję socjalną na dany rok w %
1.	Do 3 000 zł	40%
2.	Powyżej 3 000 zł do 6 000 zł	30%
3.	Powyżej 6 000 zł	20%

§8

1. Świadczenia realizowane są w formie zapomogi pieniężnej w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej poważnej choroby lub trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej.
2. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 1, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana (np. protokołów, faktur, zaświadczeń lekarskich, itp.), a w przypadku długotrwałej choroby, osoba uprawniona załącza zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie bez nazwy choroby.
4. Świadczenie to może przysługiwać każdej osobie uprawnionej bez względu na wysokość dochodu na członka rodziny.

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§9

1. Świadczenia socjalne będą przyznawane po rozpatrzeniu sytuacji rodzinnej, finansowej, materialnej i zdrowotnej osoby uprawnionej.
2. Świadczenia mają charakter uznaniowy, będą przyznawane na wniosek osoby zainteresowanej i nie podlegają roszczeniom.

3. Raz w roku, tj. do 30 marca danego roku kalendarzowego, osoby uprawnione zamierzające korzystać ze środków Funduszu składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego.
4. Podstawę do ustalania świadczeń stanowi średni miesięczny dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym za rok poprzedni, wykazany w oświadczeniu pracownika (załącznik nr 2 Regulaminu).
5. Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie ustala się na podstawie sumy dochodów opodatkowanych i nieopodatkowanych oraz wszelkich świadczeń uzyskiwanych przez osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z okresu 12 miesięcy poprzedniego roku. W celu wyliczenia poprawnej kwoty uwzględnić należy wszystkie dochody, bez względu na tytuł ich uzyskania (m.in. wynagrodzenie netto, w tym zarobek osiągany za granicą, emerytury, renty, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego, alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, dochody z gospodarstwa rolnego, dochody z działalności gospodarczej, świadczenia rodzinne, zasiłki rodzinne, zasiłki stałe i inne cykliczne świadczenia, świadczenie wychowawcze (500 +), świadczenie „dobry start”).
6. Niezłożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
7. Wnioski można składać:
 - a) osobiście u Pracodawcy,
 - b) za pośrednictwem poczty tradycyjnej (w dwóch kopertach, z czego druga jest zamknięta i opisana „wniosek/Oświadczenie do celów ZFŚS”).
8. W przypadku dużego zapotrzebowania na dopłaty i finansowanie różnych form działalności socjalnej określonej regulaminem, w pierwszej kolejności uwzględnia się wnioski najniżej zarabiających, oraz tych którzy ulegli klęskom żywiołowej lub dotychczas nie korzystali z danej formy świadczeń.
9. Negatywnie rozpatrzone wnioski o dopłaty z funduszu wymagają pisemnego uzasadnienia komisji i powiadomienia pracownika.

Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych

§10

1. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji powołuje Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych, w skład której wchodzi trzech pracowników.
2. Do kompetencji Komisji należy:
 - a) podział i przeznaczenie środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności, na podstawie rocznego planu działalności socjalnej,
 - b) opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych,
 - c) wnioskowanie w sprawie przyznania indywidualnych świadczeń socjalnych osobom uprawnionym.
3. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku. Okoliczności, od których uzależnione jest przyznanie świadczenia, wymagają udokumentowania przez wnioskodawcę.
4. Komisja sporządza protokół z podziałem środków.
5. W przypadku odmowy przyznania świadczenia osobie zainteresowanej, w ciągu 7 dni od otrzymania pisemnej odmownej decyzji, służy prawo odwołania do Dyrektora MOSiR i wystąpienie z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.
6. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od dnia złożenia odwołania.
7. Decyzja negatywna podjęta przez Dyrektora MOSiR jest ostateczna.

Postanowienia końcowe

§11

1. W celu uzyskania świadczeń oraz dopłaty z Funduszu i ustalenie ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy/administratorowi i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFŚS.

2. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, 12-250 Orzysz, ul. Osiedle Robotnicze 11A.
3. Dane osób uprawnionych do korzystania z Funduszu są przetwarzane na podstawie art. 8 Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz art. 6 ust. 1 lit. c 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. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień z ustawy ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
6. Osoby, o których mowa w ust. 5 są zobowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
7. Wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1 jest dobrowolne.
8. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
9. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż to jest niezbędne w celu przyznania świadczenia.

§12

1. W nieuregulowanych regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez pracodawcę.

Plan rzeczowo – finansowy
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok

Naliczony odpis narok -
 Pozostało z roku -
 Ogółem ZFŚS na rok -

I.p.	Przeznaczenie wydatku w Funduszu	Kwota w zł
1	Wczasy pod gruszą	
2	Zapomogi	
3	Imprezy kulturalno – oświatowe i inne	
4	Rezerwa	
5	Ogółem	

Uzgodniono z przedstawicielem pracowników.

Orzysz, dnia

Sporządził:

.....
nazwisko i imię

.....
stanowisko

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a, niniejszym oświadczam, że **średni miesięczny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami** za rok wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wynosiłzł co w przybliżeniu na osób/y stanowi zł na osobę.

Jednocześnie zobowiązuję się do informowania (niezwłocznie) o wszelkich zmianach dotyczących w/w danych.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością karną (art. 233 § 1 Kk)

Orzysz, dnia

.....
podpis

**WNIOSEK
O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W ORZYSZU**

Imię i nazwisko wnioskodawcy:

Kategoria osoby uprawnionej (podkreślić właściwe):

- pracownik, członek rodziny pracownika, były pracownik (emeryt, rencista), członek rodziny byłego pracownika (emeryta, rencisty)

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Orzyszu świadczenia w formie
.....*

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za rok **nie uległ istotnej zmianie/ uległ następującej zmianie****

Uzasadnienie zmiany sytuacji:

.....
.....

Po uwzględnieniu powyższego łączny dochód wraz z przysporzeniami wynosi obecnie zł/osobę.

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki (dotyczy zapomogi losowej):

.....
.....

Proszę o przekazanie świadczenia przelewem na konto nr
w banku

Objaśnienia do wniosku

* dofinansowania do wypoczynku, dofinansowania do spotkania kulturalno-oświatowego, przyznania zapomogi ze względu na trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną

** niepotrzebne skreślić

.....
data i podpis wnioskodawcy

Wypełnia Pracodawca:

Wnioskodawca znajduje się w progu dochodowym.

Decyzja Pracodawcy

Przyznano świadczenie w formie
w kwociezł brutto (słownie: zł)

Odmówiono przyznania* świadczenie/a w formie
z powodu

.....
data i podpis Pracodawcy

Orzysz, dnia

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Działając jako Administrator danych, w związku z powołaniem na podstawie Zarządzenia nr 2/2022 z dnia 28 stycznia 2022 r. r. do pełnienia funkcji **członka Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych** działającej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Orzyszu upoważniam:

.....

do przetwarzania danych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym danych dotyczących sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej. Niniejsze upoważnienie uprawnia również do przetwarzania danych 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.) w celach związanych z wykonywaniem ww. funkcji i realizacją zadań, wynikających z ustawy z 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021r. poz. 746 z późn. zm.) oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dotyczy przetwarzania danych osobowych zawartych w formie papierowej w zakresie: zbierania, utrwalania, wglądu, zmieniania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.

Upoważnienie do przetwarzania danych jest ważne w okresie sprawowania funkcji członka Komisji.

.....
data i podpis Pracodawcy

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zostałam/zostałem poinformowany o tym, że wszelkie informacje, z którymi zapoznam się w związku z pełnieniem funkcji członka komisji socjalnej, a w szczególności informacje o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Orzyszu, stanowią informacje poufne. Obowiązek zachowania poufności nie ustaje po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy, niezależnie od przyczyny rozwiązania lub wygaśnięcia tego stosunku. Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób może stanowić ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, jak również może skutkować odpowiedzialnością materialną pracownika.

Mając powyższe na uwadze oświadczam, iż w czasie pełnienia funkcji członka komisji socjalnej oraz po zaprzestaniu jej sprawowania:

1. w związku z dostępem do informacji objętych ochroną danych osobowych będę przestrzegać przepisów 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.), oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 730 z późn. zm);
2. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, z którymi zapoznałam/-łem się w trakcie pełnienia funkcji członka Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych.
3. nie będę przetwarzać danych z naruszeniem przepisów prawa;
4. będę przetwarzać dane osobowe zgodnie z poleceniami Administratora danych;
5. będę wykorzystywać informacje, dokumenty i dane osobowe wyłącznie w celu i w zakresie niezbędnym do należytego wykonywania obowiązków członka komisji socjalnej;
6. nie będę rozpowszechniać, ujawniać, przekazywać informacji, dokumentów i danych osobowych jakąkolwiek drogą na rzecz jakichkolwiek osób lub podmiotów trzecich, które nie są uprawnione do przetwarzania takich informacji, dokumentów lub danych osobowych objętych ochroną;
7. nie będę czerpać żadnych korzyści z informacji, dokumentów i danych osobowych objętych ochroną.

.....
data i podpis członka Komisji

