

**Załącznik nr 1 do uchwały nr 14/2019 Zarządu PZOZ w Ostródzie SA
z dnia 24.04.2019r. w sprawie zmiany
Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w PZOZ w Ostródzie SA**

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Podstawa prawna regulaminu

Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity., Dz. U. z 2018 r poz. 1316 z późn. zm.).

**ROZDZIAŁ I
USTALENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) tworzony w PZOZ w Ostródzie SA.
 - 2) Pracodawca – PZOZ S.A. w Ostródzie reprezentowany przez Prezesa lub osobę upoważnioną przez Prezesa;
 - 3) Szpital – PZOZ S.A. w Ostródzie
 - 4) Związki Zawodowe – zakładowe organizacje związkowe działające w Szpitalu i posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych;
2. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin ZFŚS oraz roczny plan wraz z preliminarzem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalany do dnia 31 marca każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi. Związki zawodowe przedstawiają propozycję rocznego planu wraz z preliminarzem wydatków do końca lutego każdego roku. Roczny plan wraz z preliminarzem wydatków obowiązuje od 1 kwietnia do 31 marca kolejnego roku kalendarzowego.
3. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń z Funduszu funkcjonującego u Pracodawcy.
4. Wysokość odpisu na Fundusz określana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wynosi na jednego zatrudnionego 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.
5. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
6. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
7. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.

§ 2

1. Wyznaczeni członkowie Komisji Socjalnej dokonują merytorycznej oceny dokumentów, stanowiących podstawę wszelkich wypłat z Funduszu.
2. Wnioski na posiedzeniu rozpatruje Komisja Socjalna proponując stawkę dofinansowania.
3. Decyzję o przyznaniu świadczeń z ZFŚS zatwierdza Pracodawca po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez Komisję Socjalną. Wysokość przyznanych świadczeń nie może przekraczać wysokości środków zgromadzonych na rachunku ZFŚS.

§ 3

Świadczenia socjalne nie mają charakteru świadczeń należnych. Jako świadczenia uznaniowe nie kwalifikują się do dochodzenia na drodze postępowania sądowego.

ROZDZIAŁ II KOMISJA SOCJALNA

§ 4

1. Pracodawca powołuje Komisję Socjalną w składzie po 1 przedstawicielu związków zawodowych i 1 przedstawiciela pracodawcy. Wszystkie głosy członków Komisji Socjalnej są równe. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
2. Komisja na pierwszym posiedzeniu wyznaczonym przez Pracodawcę wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego i Sekretarza.
3. Każdy związek zawodowy działający przy PZOZ w Ostródzie SA wskazuje swojego przedstawiciela na członka Komisji socjalnej.
4. Pracodawca uprawniony jest do odwołania każdego członka komisji i powołania w jego miejsce nowej osoby, z tym że członka wskazanego przez związek zawodowy pracodawca może odwołać i powołać tylko na wniosek związku zawodowego który go wskazał.
5. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu.
6. Komisja obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu raz w miesiącu. Komisja może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji.
7. Obrady Komisji są protokołowane przez Sekretarza Komisji. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.
8. Do zadań Komisji należy:
 - a) opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych;
 - b) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
 - c) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu;
 - d) przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych
 - e) współorganizowanie imprez oraz świadczeń przewidzianych Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- f) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w regulaminie.
9. Komisja stosuje przepisy Ustawy o Zakładowym Funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 10. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz przepisów krajowych w zakresie ochrony danych osobowych.
 11. Członkowie Komisji oraz pracownik Kadr, do którego składane są wnioski, otrzymują upoważnienia do przetwarzania informacji na temat osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Socjalnego i składają oświadczenie zobowiązujące do zachowania wszelkich informacji związanych z powierzonymi zadaniami w poufności pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej, wynikającej z odrębnych przepisów. Wzór upoważnienia i oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
 12. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
 13. Wskazani przez Pracodawcę Członkowie Komisji dokonują przeglądu danych osobowych zgromadzonych w celu przyznania ulgi lub świadczenia z ZFŚS i ich realizacji oraz usuwają dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji ww. celu.
 14. Co najmniej raz w roku, nie później niż do dnia 31 marca wskazani przez Pracodawcę Członkowie Komisji dokonują przeglądu danych osobowych. Z przeprowadzonego przeglądu sporządza się protokół (notatkę służbową).

ROZDZIAŁ III

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

§ 5

1. Z usług i świadczeń finansowanych z „Funduszu”, mogą korzystać:
 - 1) Pracownicy bez względu na rodzaj stosunku pracy;
 - 2) Emeryci, renciści - byli pracownicy, dla których Pracodawca był ostatnim miejscem pracy;
 - 3) Członkowie rodzin pracowników, emerytów, rencistów .
2. Za członków rodziny, uważa się zamieszkujących wspólnie i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe z uprawnionymi, o których mowa w pkt 1 i 2:
 - 1) współmałżonka,
 - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracownika dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka:
 - a) do końca roku kalendarzowego, w którym ukończyły 18 lat życia,
 - b) lub do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym ukończyli 25 lat życia, jeżeli kształcą się w szkole średniej i wyższej (w systemie dziennym) – na podstawie przedstawionego zaświadczenia ze szkoły lub uczelni dziennej,
 - c) bez względu na wiek dzieci posiadające orzeczenie o niepełnosprawności ze wskazaniem konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji.
3. Emeryci lub renciści chcąc korzystać ze świadczeń z ZFŚS są zobowiązani do przedłożenia Komisji socjalnej oświadczenia o nie nawiązaniu stosunku pracy z innym Pracodawcą niż

PZOZ w Ostródzie SA po uzyskaniu prawa do emerytury lub renty. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

ROZDZIAŁ IV PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 6

Pomoc z ZFŚS przyznawana osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego funduszu udzielana jest w następującym zakresie:

- 1) Krajowego i zagranicznego wypoczynku letniego lub zimowego w formie:
 - a) dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci organizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie w formie wczasów, obozów, kolonii, zimowisk, półkolonii, rajdów, wycieczek, w tym również połączonego z nauką pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych zakupionych indywidualnie – raz na rok;
 - b) dopłat do wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”, jeżeli pracownik korzystał z wypoczynku w wymiarze przynajmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, a w przypadku osób zatrudnionych na niepełnym etacie proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy – raz na rok.

- 2) Działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i turystycznej o charakterze masowym organizowanej przez Pracodawcę w formie:
 - a) dopłat dla uprawnionych do imprez sportowych i rekreacyjnych, w szczególności: kuligów, wycieczek, spływów kajakowych, ognisk, grzybobrania, rozgrywek sportowych, zakupu nagród rzeczowych na imprezy sportowe;
 - b) dopłat dla pracowników, emerytów i rencistów do działalności kulturalno – oświatowej organizowanej w formie imprez artystycznych i kulturalnych, między innymi poprzez zakup biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, występów estradowych, koncertów, wystaw, biletów wstępu na basen i do siłowni.

- 3) Pomocy materialnej w formie rzeczowej i finansowej (zapomogi) - bezzwrotnej:
 - a) zapomogi socjalne - w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
 - b) zapomogi socjalne – związane ze zwiększonymi wydatkami na święta
 - c) zapomogi losowe – w związku ze zdarzeniami losowymi osoby uprawnionej powodującymi wyjątkową sytuacją życiową, rodziną lub materialną, w szczególności związanymi z klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą osoby uprawnionej lub członka jej najbliższej rodziny, pozostającego na jej utrzymaniu lub prowadzącego z nią wspólne gospodarstwo domowe, jeżeli dla chorego konieczne jest specjalistyczne leczenie, rehabilitacja, zakup leków lub sprzętu rehabilitacyjnego;
 - d) świadczenia rzeczowe i finansowe dla dzieci.

ROZDZIAŁ V ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 7

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu.

§ 8

1. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych przyjmuje się średni miesięczny dochód netto przypadający na jednego członka rodziny, osiągnięty w ciągu ostatnich 6 miesięcy poprzedzających miesiąc ubiegania się o świadczenie. Średni miesięczny dochód netto przypadający na jednego członka rodziny, stanowi dochód 6 miesięczny całej rodziny podzielony przez 6 i podzielony przez liczbę członków rodziny.
2. Do ustalenia dochodu brany jest pod uwagę dochód (brutto) po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne i podatek dochodowy od osób fizycznych oraz koszty uzyskania przychodu wykazany przez wszystkich członków rodziny.

§ 9

1. Podstawą dofinansowania usług i świadczeń z Funduszu stanowi wniosek osoby uprawnionej (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu) wraz z dokumentami potwierdzającymi zdarzenie (zdarzenie losowe, zorganizowany wypoczynek dzieci) uzasadniające przyznanie świadczenia (faktura, rachunek, zaświadczenie itp.).
2. Składając wniosek o przyznanie zapomogi (§ 6 pkt 3 lit. a i c) w przypadku wystąpienia zmiany w uzyskiwanych dochodach (utrata lub podjęcie zatrudnienia) należy przedłożyć zaświadczenie o wysokości dochodów brutto bez składek na ubezpieczenie społeczne z ostatnich trzech miesięcy dotyczące członków rodziny oraz dokumenty świadczące o trudnej sytuacji życiowej.
3. Komisja socjalna ma prawo zweryfikować prawdziwość danych zawartych we wniosku i żądać do wglądu od osoby uprawnionej przedłożenia dokumentów obrazujących wysokość dochodu (zaświadczenia o zarobkach, podatkowa księga przychodów i rozchodów w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej). Niewykonanie obowiązku powoduje wstrzymanie wypłaty świadczenia.
4. Świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w zakresie określonym właściwą ustawą.

§ 10

1. Wnioski o świadczenia są składane do upoważnionego pracownika Kadr
2. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku określonego w § 6 pkt 1 lit a) wraz z dokumentami potwierdzającymi zakup wypoczynku winien zostać złożony miesiąc przed rozpoczęciem wypoczynku dziecka lub w terminie miesiąca po zakończeniu wypoczynku dziecka.
3. Osoba uprawniona, która zgłosiła chęć skorzystania ze świadczenia, a faktycznie z niego nie skorzystała zobowiązana będzie do zwrotu dofinansowanej kwoty.

§ 11

1. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 6 pkt 1 lit a i b nie może wynosić więcej niż 1300 zł (tysiąc trzysta złotych) i przekraczać rzeczywiście poniesionych kosztów. Wysokość dofinansowania w poszczególnych latach określa Komisja Socjalna biorąc pod uwagę liczbę wniosków i wielkość posiadanych środków. Kwota przyznanego świadczenia zależna jest między innymi od wysokości dochodu miesięcznego przypadającego na jednego członka rodziny i wynosi:
 - a) 100% przy dochodzie określonym w § 8 nie przekraczającym 1.600 zł;
 - b) 90% przy dochodzie określonym w § 8 powyżej 1.601 do 2.100 zł;
 - c) 80% przy dochodzie określonym w § 8 powyżej 2.100 zł.
2. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 6 pkt 2 lit a i b wynosi nie więcej niż 50,00 zł zależna jest od wysokości dochodu miesięcznego uprawnionego i wynosi:
 - a) 100% przy dochodzie do 1900 zł.
 - b) 50% przy dochodach powyżej 1900 zł.
3. Wysokość generalna i indywidualna dopłat i dofinansowania określonego w § 6 pkt 1 lit a i b oraz pkt 2 lit a i b jest określana przez Komisję Socjalną każdorazowo przy uwzględnieniu posiadanych przez Fundusz środków.
4. Wysokość zapomóg socjalnych i losowych (wyłączając zapomogi socjalne z tytułu zwiększonych wydatków na święta) uzależniona jest od potrzeb osób uprawnionych oraz wysokości posiadanych przez Fundusz środków. Odmowa przyznania zapomogi nie wymaga uzasadnienia. W wypadku przyznania zapomogi Komisja Socjalna określa jej charakter. O przyznanie zapomóg mogą występować uprawnieni, Komisja Socjalna i przełożeni pracowników. Wysokość przyznanej zapomogi nie może przekroczyć kwoty 3500, 00 zł.
5. Wysokość zapomóg socjalnych z tytułu zwiększonych wydatków na święta uzależniona jest od wysokości posiadanych przez Fundusz środków i nie może wynosić więcej niż 150 zł (sto pięćdziesiąt złotych). Wysokość dofinansowania w poszczególnych latach określa Komisja Socjalna biorąc pod uwagę liczbę wniosków i wielkość posiadanych środków. Kwota przyznanego świadczenia zależna jest od wysokości dochodu miesięcznego przypadającego na jednego członka rodziny i wynosi:
 - a) 100% przy dochodzie określonym w § 8 nie przekraczającym 1.600 zł;
 - b) 90% przy dochodzie określonym w § 8 powyżej 1.601 do 2.100 zł;
 - c) 80% przy dochodzie określonym w § 8 powyżej 2.100 zł.

ROZDZIAŁ V USTALENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Corocznie Komisja Socjalna opracowuje do 30 kwietnia „sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego Funduszu” za rok ubiegły, który będzie służył do analizy i „plan rzeczowo-finansowy Funduszu na bieżący rok” i przedstawia go do zatwierdzenia Pracodawcy.
2. Ustalony plan może ulec zmianie na wniosek Komisji Socjalnej. Decyzje podejmuje Pracodawca.
3. Wyznaczony członek komisji socjalnej ewidencjonuje stan wykorzystania środków z Funduszu i na posiedzeniu Komisji przekazuje informację o stanie tych środków.

4. Osoba, która ubiegając się o świadczenie z Funduszu posłużyła się nieprawdziwym oświadczeniem lub sfałszowanym dokumentem jest zobowiązana do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia wraz z odsetkami ustawowymi.
5. Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić wyłącznie uchwałą Prezesa, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

Załączniki do Regulaminu ZFŚS stanowiące integralną część Regulaminu:

1. Załącznik Nr 1 Wniosek o przyznanie świadczenia

2. Załącznik Nr 2 Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

3. Załącznik nr 3 Oświadczenia emeryta/rencisty o niepodjęciu zatrudnienia

Regulamin uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w PZOZ w

Ostródzie SA:

1. MZOZ ZZPiP reprezentowany przez: 1).....

2).....

2. ZOZ NSZZ „Solidarność”: 1).....

2).....

3. Związek Zawodowy Pracowników Szpitala w Ostródzie:

1).....

2).....

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w celu rozpatrzenia składanego wniosku i podjęcia decyzji w sprawie udzielenia świadczenia z ZFŚS. Jeżeli uzasadnieniem przyznania świadczenia jest stan zdrowia wnioskodawcy lub członka rodziny wnioskodawcy podanie tych informacji jest niezbędne w celu umożliwienia dokonania oceny składanego wniosku i przyznania stosownej pomocy. Przetwarzanie danych osobowych jest obowiązkiem prawnym ciążyącym na PZOZ S.A. w Ostródzie. Ponadto przetwarzanie szczególnych kategorii danych, takich jak stan zdrowia, jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązków i specjalnych uprawnień w dziedzinie prawa pracy i ochrony socjalnej.

Dane przetwarzane będą do czasu udzielenia i rozliczenia pomocy z ZFŚS, nie dłużej niż pięć lat od dnia jej udzielenia w związku z możliwością dochodzenia praw i roszczeń tj. przez okres przedawnienia należności publicznoprawnych.

Podane dane udostępniane będą w niezbędnym zakresie podmiotom pośredniczącym w wypłacie przyznanej pomocy, takim jak banki, a także w uzasadnionych przypadkach podmiotom zapewniającym skuteczne i bezpieczne przetwarzanie danych w wykorzystywanych dla ewidencjonowania wydatków systemach informatycznych (np. czynności serwisowe, naprawy baz danych).

W związku z przetwarzaniem przysługuje Państwu prawo dostępu do swoich danych osobowych ich poprawiania, ograniczenia ich przetwarzania, a także ich usunięcia w zakresie dopuszczalnym przez obowiązujące przepisy.

Pytania dotyczące przetwarzania danych osobowych można kierować do Inspektora Ochrony Danych na adres email iod@szpital-ostroda.pl oraz korespondencyjnie na adres: Powiatowy Zespół Opieki Zdrowotnej w Ostródzie S.A., ul. Wł. Jagiełły 1, 14-100 Ostróda z dopiskiem IOD.

Ponadto przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznają Państwo, że Państwa dane przetwarzane są z naruszeniem przepisów prawa.

Oświadczam, że średni miesięczny dochód netto bez potrąceń (np. KZP) przypadający na jedną osobę w mojej rodzinie za ostatnie 6 miesięcy mieści się w przedziale * właściwe zakreślić:

- I. do 1600 zł**
- II. od 1601 zł do 2 100 zł**
- III. powyżej 2 100 zł**

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/my odpowiedzialności regulaminowej i karnej. Wyrażam zgodę na sprawdzenie powyższych danych. W przypadku podania danych niezgodnych z prawdą lub niewykorzystania urlopu zobowiązuję się do zwrotu pobranego nienależnie świadczenia.

Ostróda, dnia.....
(data)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Wypełnia Komisja Socjalna

Ostróda, dnia.....

1. Wymagane dokumenty złożone .

tak

nie

2. Na podstawie oświadczenia ustalono dochód na osobę w rodzinie

3. Wniosek zaopiniowano:

negatywnie

pozytywnie

4. Wysokość przysługującego świadczenia socjalnego :.....

Uzasadnienie

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

.....
Podpis Przewodniczącej Komisji ZFŚS

Upoważnienie nr/..... ZFŚS

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:

Pana/Panią
(Imię i nazwisko)

.....
(stanowisko lub funkcja)

do przetwarzania danych osobowych w tym danych szczególnych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO w zakresie realizacji zadań związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Upoważnienie jest ważne od dnia

Jednocześnie informuję, że:

1. jest Pan/Pani zobowiązany do przetwarzania danych osobowych wyłącznie na polecenie administratora zgodnie z celami wynikającymi z powierzonych przez administratora danych osobowych zadań oraz zasadami zawartymi w Polityce ochrony danych,
2. jest Pan/Pani zobowiązany w trakcie realizacji powierzonych zadań oraz po zakończeniu ich realizacji do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji o środkach technicznych i organizacyjnych służących ich ochronie, do których miał Pan/ miała Pani dostęp w trakcie wykonywania powierzonych zadań,
3. udostępnianie danych osobowych lub umożliwianie dostępu do danych osobowych wyłącznie osobom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,
4. niniejsze upoważnienie nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień i wygasa z dniem ustania stosunku pracy, zakończenia realizacji umowy cywilnoprawnej, odwołania z pełnionej funkcji lub zakończenia kadencji, a ponadto może być w każdym czasie zmienione lub odwołane.

.....
.....
(data i podpis ADO)

Upoważnienie otrzymałem

.....
.....
(data i podpis upoważnionego)

.....
Imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

.....
STANOWISKO ALBO PESEL

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że:

1. Zapoznałam/em się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności z treścią 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) oraz ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Zapoznałam/em się z Polityką ochrony danych w
3. Zostałam/em poinformowany o prawie do ochrony dobra osobistego, jakim jest tajemnica korespondencji.
4. Zapoznałam/em się i rozumiem zasady dotyczące przestrzegania i ochrony danych, w szczególności ochrony danych osobowych opisane w powyższych dokumentach i zobowiązuję się do ich przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej oraz przewidzianej przepisami prawa.
5. Zobowiązuję się do zgłaszania wszelkich podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa danych osobowych przełożonemu lub wyznaczonej do tego osobie.
6. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych oraz środków organizacyjnych i technicznych służących ich zabezpieczeniu, także po zaprzestaniu przetwarzania danych lub zakończeniu współpracy, zatrudnienia, stażu, praktyki, wolontariatu, wykonaniu zlecenia, ustaniu członkostwa, po ustaniu pełnienia powierzonych funkcji.
7. Zobowiązuję się do poszanowania praw i wolności innych osób w tym poszanowania ich życia prywatnego oraz dobrego imienia.

.....
data i podpis oświadczającego

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(imię i nazwisko oraz PESEL) oświadczam, że PZOZ w Ostródzie SA był ostatnim miejscem mojej pracy przed uzyskaniem prawa do emerytury/renty*.

Ponadto oświadczam, że po uzyskaniu prawa do emerytury/renty* nie nawiązałem stosunku pracy u innego pracodawcy niż PZOZ w Ostródzie SA.