

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE GMINY REGIMIN

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 288).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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 43, poz. 349).
3. Rozporządzenia 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, (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią wyżej wymienione przepisy, niniejszy Regulamin oraz preliminarz wydatków z Funduszu opracowany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzony przez pracodawcę.
2. Zarządzanie środkami Funduszu należy do kompetencji pracodawcy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Regiminie, w imieniu którego występuje Wójt Gminy,
 - 2) ZFŚS lub Fundusz – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - 3) RODO – należy przez to rozumieć 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,
 - 4) Komisji - oznacza to Komisję Socjalną działającą w Urzędzie Gminy w Regiminie.

§ 2

1. Regulamin ZFŚS i jego wszelkie zmiany wymagają uzgodnienia z przedstawicielem pracowników.
2. Preliminarz ZFŚS na rok kalendarzowy jest zmiennym załącznikiem do Regulaminu,

ustalonym corocznie (wzór preliminarza stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).

3. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w rocznym preliminarzu wydatków ZFŚS mają pracodawca, pracownicy oraz przedstawiciel pracowników. Zmiany te będą wprowadzane w formie aneksu do Regulaminu w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
4. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków ZFŚS w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom, podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników biorąc pod uwagę propozycje przedstawione przez Komisję Socjalną.

§ 3

1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych przewidzianych w Regulaminie należy składać do Komisji Socjalnej.
2. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy (e-mail, BIP).

§ 4

1. Przyznanie i wysokość świadczenia ze środków Funduszu zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego.
2. Świadczenia są udzielane na wniosek osób uprawnionych.
3. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niepełnej wysokości, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
4. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.
5. W przypadku odmowy przyznania świadczenia rzeczowego lub pieniężnego, osobie zainteresowanej w ciągu 10 dni od otrzymania pisemnej decyzji odmownej służy prawo odwołania do pracodawcy z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 14 dni od dnia jego złożenia.
6. Ponowna negatywna decyzja podjęta przez pracodawcę, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej jest ostateczna.

II Przeznaczenie Funduszu

§ 5

Środki Funduszu przeznacza się na:

1. dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasów pod gruszą dla pracowników i ich dzieci (dzieci do 18 roku życia, a jeśli się kształcą w szkole w trybie stacjonarnym do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, liczone od daty urodzenia) – za okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku;
2. działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej w formie:

- 1) dopłat do ceny biletów wstępu do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych;
- 2) dopłat do krajowych i zagranicznych wycieczek turystyczno-krajoznawczych;
- 3) spotkań kulturalno-oświatowych;
3. pomoc finansową w formie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej o charakterze losowym lub zdrowotnym, przyznawanej jednorazowo w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych funduszu;
4. świadczenia pieniężne związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt;
5. pomoc mieszkaniową w formie pożyczek zwrotnych (na warunkach umowy) udzielaną w celu:
 - 1) pokrycia kosztów wykupu lokalu na własność;
 - 2) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego;
 - 3) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - 4) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe;
 - 5) remont i modernizację mieszkania i domu jednorodzinnego;
6. organizowanie imprez o charakterze otwartym, w tym wyjazdów kulturalnych, integracyjnych, oraz rekreacyjnych, dostępnych na równych zasadach dla wszystkich osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS, bez konieczności spełniania kryteriów sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

III Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6

1. Z usług i świadczeń finansowych z funduszu socjalnego mogą korzystać: pracownicy bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy, pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych.
2. Ze świadczeń socjalnych mogą także korzystać:
 - 1) członkowie rodzin pracowników prowadzący wspólne gospodarstwo domowe, w tym współmałżonkowie, dzieci;
 - 2) emeryci i renciści byli pracownicy, dla których Urząd Gminy w Regiminie był ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty, oraz członkowie ich rodzin; warunkiem korzystania z funduszu jest niepozostawanie w zatrudnieniu u innego pracodawcy,
3. Za członków rodziny, o których mowa w ust. 2, uważa się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeśli się kształcą w szkole w trybie stacjonarnym, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, a osoby niepełnosprawne bez względu na wiek. Zawarcie związku małżeńskiego jest równoznaczne z utratą statusu dziecka,
 - 2) współmałżonkowie.

§ 7

1. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:
 - 1) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
 - 2) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
 - 3) mającym rodziny wielodzietne (z trojgiem lub większą liczbą dzieci), o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
 - 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone, o niskim dochodzie na osobę w rodzinie.

IV Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia finansowe z Funduszu

§ 8

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”, przysługuje pracownikowi i może być przyznawane jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą” składają do Komisji socjalnej:
 - 1) wniosek o przyznanie dopłaty do wypoczynku pracownika (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu),
 - 2) oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu),
 - 3) klauzulę informacyjną przetwarzania danych osobowych osób ubiegających się o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu).
3. Wypłata dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą” może być wypłacona najwcześniej tydzień przed zaplanowanym urlopem wypoczynkowym lub po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego trwającego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 9

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o których mowa w § 6 ust. 1, 2 pkt 2) i może być przyznawana w formie:
 - 1) zapomogi losowej – dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi (np.: zalanie mieszkania, kradzież, pożar, śmierć członka rodziny itp.),
 - 2) zapomogi zdrowotnej - dla uprawnionych dotkniętych długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego.
2. Zapomogę przyznaje się na wniosek osób uprawnionych (wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu). Do wniosku należy przedstawić stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy (np. poświadczenia odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarskie itp.) oraz klauzulę informacyjną przetwarzania danych osobowych

osób ubiegających się o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu).

3. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji, będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja socjalna może żądać przedłożenia dodatkowych dokumentów potwierdzających tę okoliczność.

§ 10

1. Świadczenia pieniężne związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym, maksymalnie dwa razy w roku w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt.
2. Świadczenia pieniężne związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt przyznawane są na wniosek uprawnionego (wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu) wraz z oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu) oraz klauzulą informacyjną przetwarzania danych osobowych osób ubiegających się o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu).
3. Wnioski wraz z pozostałą dokumentacją na świadczenia związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt należy składać w terminie wyznaczonym i ogłoszonym przez Komisję.

§ 11

- 1) Dofinansowanie do zakupu biletów, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 1), następuje na wniosek osoby uprawnionej (wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu) według kryterium dochodowego określonego w tabeli dopłat (załącznik nr 2 do Regulaminu). Do wniosku należy dołączyć oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu) oraz klauzulę informacyjną przetwarzania danych osobowych osób ubiegających się o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu).
- 2) Jednorazowo rodzina uprawnionego może otrzymać dwa bilety.
- 3) Dofinansowanie do wycieczek integracyjno-krajoznawczych, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 2), następuje na wniosek osoby uprawnionej (wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu), według kryterium dochodowego określonego w tabeli dopłat (załącznik nr 2 do Regulaminu). Do wniosku należy dołączyć oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu) oraz klauzulę informacyjną przetwarzania danych osobowych osób ubiegających się o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu).
- 4) Z dofinansowania do wycieczki może korzystać pracownik i jeden członek rodziny. Pozostałe osoby uczestniczące w wycieczce ponoszą pełną odpłatność.

- 5) Dofinansowanie o którym mowa w § 5 ust. 6 skierowane jest wyłącznie do pracowników Urzędu oraz odbywa się na zasadach świadczeń zbiorowych bez obowiązku składania wniosku.

§ 12

1. Decyzja o przyznaniu i wysokości dopłat z funduszu do wszystkich rodzajów usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w razie pomocy mieszkaniowej również od ich aktualnej sytuacji mieszkaniowej. Realizacja przyznanego świadczenia jest uzależniona także od stanu środków Funduszu, przyznanych na ten cel w planie wydatków na dany rok.
2. Wszystkie świadczenia z funduszu są przyznawane na podstawie wniosku osoby uprawnionej mają charakter uznaniowy.
3. Podstawą do przyznawania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu uprawnionego załączonym do wniosku o którym mowa w ust. 2.
4. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uwzględnione z 3 ostatnich miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek, jego sytuacja rodzinna i życiowa (załącznik nr 7 do Regulaminu).
5. Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość dochodów brutto z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku (wynagrodzenie ze stosunku pracy i umów cywilnych, emerytury, renty, zasiłek dla bezrobotnych, świadczenie i zasiłek przedemerytalny, przychód z prowadzenia działalności gospodarczej, dochodów z gospodarstwa rolnego i inne) **uzyskiwanych przez osoby (członków rodziny, inne osoby) wspólnie mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe**. Do dochodu nie wlicza się świadczenia wychowawczego na dziecko i alimentów. W razie powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu osoba uprawniona może zostać poproszona o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje. Odmowa lub nieprzedłożenie dokumentów potwierdzających wysokość dochodów będzie skutkować przyznaniem świadczeń w najniższej wysokości.
6. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.
W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
7. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na

podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.

8. Tabele dopłat do poszczególnych rodzajów usług i świadczeń z ZFŚS stanowią załącznik nr 2 do Regulaminu.

V Zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 13

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe) może być udzielana na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej pracowników, emerytów i rencistów.
2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane uprawnionym na:
 - 1) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w budynku mieszkalnym,
 - 2) zakup budynku, lokalu mieszkalnego albo spłatę kredytu zaciągniętego na ten cel,
 - 3) rozbudowę budynku albo lokalu mieszkalnego,
 - 4) adaptację strychu lub innych pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
 - 5) wykup budynku albo lokalu mieszkalnego,
 - 6) uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - 7) przystosowanie lokalu lub budynku mieszkalnego na potrzeby osób niepełnosprawnych,
 - 8) kaucję lub opłaty wymagane przy uzyskiwaniu albo zamianie budynku albo lokalu mieszkalnego,
 - 9) remont lub modernizację budynku albo lokalu mieszkalnego.
3. Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe składa odpowiedni wniosek (wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu) wraz z klauzulą informacyjną przetwarzania danych osobowych osób ubiegających się o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu) oraz okazuje do wglądu:
 - 1) kopię dokumentu stwierdzającego tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu (własność, najem, użyczenie), jeżeli stara się o pożyczkę na remont,
 - 2) kopię pozwolenia na budowę oraz kosztorysu w razie ubiegania się o pożyczkę na budowę domu.
4. Termin składania wniosków ustala się od 01 kwietnia do 31 sierpnia danego roku.
5. Rozpatrywanie wniosków następuje w terminie do 15 września danego roku.
6. Maksymalna wysokość przyznawanej pożyczki nie może przekroczyć 1.500,00 zł (słownie: jeden tysięcy pięćset złotych 00/100).
7. Pożyczka mieszkaniowa jest oprocentowana w wysokości 1% rocznie.
8. Maksymalny okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 6 miesięcy.
9. W przypadku pracowników, którzy posiadają umowę na czas określony, spłata zaciągniętej pożyczki mieszkaniowej nie może być dłuższa niż termin zakończenia umowy o pracę.
10. Pracownikowi przysługuje prawo ubiegania się o pożyczkę mieszkaniową po całkowitej spłacie poprzednio wypłaconej pożyczki – nie częściej niż raz na pół roku, z tym że pierwszeństwo do otrzymania jej mają osoby, które nigdy nie korzystały z tej formy pomocy.

11. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie co najmniej dwóch pracowników Urzędu Gminy w Regiminie zatrudnionych na czas nieokreślony.
12. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia i jest potrącana z bieżących poborów pracownika a w przypadku emerytów i rencistów- podlega wpłacie na konto Urzędu Gminy w Regiminie w terminie i wysokości określonej w umowie.
13. Szczegółowe warunki spłaty pożyczki określa umowa zawarta pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą przy udziale poręczycieli (wzór umowy stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu).
14. W razie nie spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli począwszy od miesiąca, za który nie wpłynęła wymagalna rata.
15. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.
16. Wcześniejsza spłata pożyczki przez Pożyczkobiorcę nie stanowi podstawy do zwrotu naliczonych odsetek.
17. Ilość przyznawanych pożyczek i wysokość pomocy uzależniona jest od kwoty przeznaczonej w Preliminarzu dochodów i wydatków Urzędu Gminy w Regiminie na dany rok kalendarzowy oraz sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

VI RODO

§ 14

1. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, przetwarzane są wyłącznie w celu przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu i ustalenia ich wysokości zgodnie z wymaganiami określonymi w:
 - 1) ustawie o ZFŚS,
 - 2) Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (RODO);
 - 3) Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1781).
2. Dane osobowe szczególne (dotyczące zdrowia) osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 9 ust. 1 lit. b rozporządzenia RODO.
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych zawartych w oświadczeniach 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 do korzystania z Funduszu. Dokumenty potwierdzające są okazywane wyłącznie do wglądu, stosowna notatka jest

- sporządzana przez osobę odpowiedzialną za weryfikację.
5. Do przetwarzania danych osobowych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), 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.
 6. Pracodawca przetwarza dane osobowe osób uprawnionych 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.
 7. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
 8. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów określonych w ustawie o ZFŚS, ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.

VII Komisja Socjalna

§ 15

1. Komisję powołuje i odwołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
2. Komisja składa się z pięciu członków.
3. Członkowie Komisji powoływani są na okres czterech lat.
4. Członkostwo w Komisji Socjalnej wygasa z dniem:
 - 1) upływu terminu powołania,
 - 2) ustania stosunku pracy,
 - 3) odwołania przez organ powołujący,
 - 4) złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
5. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący.
6. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

§ 16

1. Zadaniem Komisji Socjalnej są przede wszystkim:
 - 1) planowanie wydatków i proponowanie podziału środków,
 - 2) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników,

- 3) cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez przewodniczącego lub na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej,
 - 4) rejestrowanie napływających wniosków,
 - 5) opracowywania wzorów formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o udzielanie świadczeń z Funduszu,
 - 6) weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym,
 - 7) opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych,
 - 8) przygotowywanie protokołów ze spotkań Komisji Socjalnej,
 - 9) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
 - 10) nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków,
 - 11) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów,
 - 12) tworzenie i przekazywanie analiz dotyczących funduszu socjalnego,
 - 13) monitorowanie bieżących wydatków.
2. Powyższe zadania realizowane są w uzgodnieniu z Pracodawcą.

§ 17

1. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są w miarę możliwości raz na miesiąc.
2. Przewodniczący Komisji:
 - 1) kieruje pracami Komisji, w tym zwołuje i zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji Socjalnej,
 - 2) dba o rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami ustawy o ZFŚS oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 18

1. Decyzje Komisji podejmowane zostają zgodnie z art. 8 ust.1 i 2 ustawy o zakładowym funduszu socjalnym oraz według zasad ustalonych w Regulaminie Funduszu.
2. Decyzje podejmowane zostają większością głosów, przy obecności co najmniej trzech członków Komisji.
3. Członkowie Komisji będący wnioskodawcami, podlegają wyłączeniu od prac Komisji na czas rozpoznania ich wniosku.

§ 19

Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

§ 20

1. Komisja Socjalna przedstawia propozycje sposobu podziału środków ZFŚS w uzgodnieniu z pracodawcą w celu ustalenia i zatwierdzenia przez Przedstawiciela Pracowników Preliminarza Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do 30 marca każdego roku.
2. Preliminarz stanowi roczny plan dochodów i wydatków środków Funduszu z podziałem na poszczególne rodzaje świadczeń.
3. Preliminarz, o których mowa w pkt. 1 w ostateczności zatwierdza Wójt Gminy Regimin.
4. W terminie do 30 stycznia każdego roku, Komisja jest zobowiązana sporządzić sprawozdanie z wydatkowania środków Funduszu Socjalnego za rok poprzedni i przedstawić je Wójtowi Gminy Regimin, celem rozliczenia wydatkowanych środków.

VIII Postanowienia końcowe

§ 21

Wszelkie zmiany regulaminu mogą być dokonywane jedynie przez Pracodawcę, w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów i wymagają formy pisemnej.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 Preliminarz przychodów i wydatków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- Załącznik nr 2 Tabele dopłat do poszczególnych rodzajów świadczeń z ZFŚS.
- Załącznik nr 3 Wniosek o przyznanie dopłaty do wypoczynku pracownika.
- Załącznik nr 4 Wniosek o przyznanie zapomogi.
- Załącznik nr 5 Wniosek o świadczenie pieniężne związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt.
- Załącznik nr 6 Wniosek o dofinansowanie wycieczki integracyjno-krajoznawczej /biletów z ZFŚS.
- Załącznik nr 7 Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej.
- Załącznik nr 8 Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.
- Załącznik nr 9 Wzór umowy w sprawie udzielenia pożyczki mieszkaniowej.
- Załącznik nr 10 Klauzula informacyjna przetwarzania danych osobowych od osób ubiegających się o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

**Preliminarz przychodów i wydatków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
na rok**

- I.** Środki funduszu na ostatni dzień poprzedniego roku 31.12..... r. –zł
- II.** Planowane przychody w r. –zł, w tym:
- 1) odpis na pracowników: zł
 - 2) zwiększenie na emerytów i rencistów:zł
 - 3) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym: zł
 - 4) zwroty rat i odsetki od udzielonych pożyczek: zł
 - 5) inne przychody: zł
- III.** Środki do dyspozycji w r.: zł
- IV.** Planowane wydatki w r.:
- 1) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie pracowników i ich rodzin: zł
 - 2) zapomogi losowe: zł
 - 3) pomoc finansowa lub rzeczowa w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi: zł
 - 4) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej: zł
 - 5) pożyczki na cele mieszkaniowe: zł
- V.** Ustalenia dodatkowe:
- 1) rezerwa na nieprzewidziane wydatki: zł

W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach po uprzednim uzgodnieniu z Przedstawicielem Pracowników.

.....
(Przedstawiciel Pracowników)

.....
(Pracodawca)

Tabele dopłat do poszczególnych rodzajów świadczeń z ZFŚS**1. TABELA DOPLAT NA TZW. „WCZASY POD GRUSZĄ”**

Dochód na osobę w rodzinie (brutto)	Wysokość dopłaty z Funduszu	
	Pracownik	Dziecko pracownika
do 2300,00 zł	1700,00 zł	800,00 zł
od 2300,01 zł	1500,00 zł	700,00 zł

2. TABELA WYSOKOŚCI ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNEGO ZWIĄZANEGO ZE ZWIĘKSZONYMI WYDATKAMI W OKRESIE ŚWIĄT

Dochód na osobę w rodzinie (brutto)	Wysokość dopłaty z Funduszu
do 3000,00 zł	do 45 % minimalnego wynagrodzenia za pracę
od 3000,01 zł i powyżej	do 35 % minimalnego wynagrodzenia za pracę

3. TABELA DOPLAT DO WYCIECZEK INTEGRACYJNO-KRAJOZNAWCZYCH

Dochód na osobę w rodzinie (brutto)	Wysokość dopłaty z Funduszu
do 3000,00 zł	do 95 % minimalnego wynagrodzenia za pracę
od 3000,01 zł i powyżej	do 85 % minimalnego wynagrodzenia za pracę

4. TABELA DOPLAT DO ZAKUPU BILETÓW NA IMPREZY ARTYSTYCZNE, KULTURALNE, ROZRYWKOWE I SPORTOWE

Dochód na osobę w rodzinie (brutto)	Wysokość dopłaty z Funduszu
do 2300,00 zł	do 75 % minimalnego wynagrodzenia za pracę
od 2300,01 zł i powyżej	do 55 % minimalnego wynagrodzenia za pracę

Wniosek o przyznanie dopłaty do wypoczynku pracownika

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres)

Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Urzędzie Gminy Regimin

WNIOSEK O PRYZNANIE DOPLATY DO WYPOCZYNKU PRACOWNIKA

Proszę o przyznanie dopłaty do mojego wypoczynku z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Oświadczam, że w okresie od20... r. do 20.....r. wraz z

1.
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia, stopień pokrewieństwa)

2.

3.

4.

5.

przebywałam/przebywałam/będę przebywała/przebywał* na urlopie wypoczynkowym podczas, którego we własnym zakresie organizowałam/organizowałam/będę organizowała/organizował* wypoczynek.

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji.

.....
(podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Wniosek o przyznanie zapomogi

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość, data)

.....
.....
(adres)

Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Urzędzie Gminy Regimin

WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zapomogi w związku
z:

Oświadczam, że zapomogę przeznaczę wyłącznie na dofinansowanie, pomoc itp. na:
.....
.....

W mieszkaniu*, domu* zamieszkują ze mną osoby, które prowadzą ze mną wspólne gospodarstwo domowe.

Nazwisko i imię	
Średnio miesięczny dochód brutto na jednego członka gospodarstwa domowego:	 zł

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do podania.

Załączniki okazane do wglądu:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(podpis wnioskodawcy)

niepotrzebne skreślić

Wniosek o świadczenie pieniężne związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość, data)

.....
.....
(adres)

Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Urzędzie Gminy Regimin

**WNIOSEK O ŚWIADCZENIE PIENIĘŻNE ZWIĄZANE ZE ZWIĘKSZONYMI
WYDATKAMI W OKRESIE ŚWIĄT**

Proszę o przyznanie mi świadczenia pieniężnego związanego ze zwiększonymi
wydatkami w okresie świąt ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w
miesiącu20..... r.

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam
prawdziwość wyżej podanych informacji.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wniosek o dofinansowanie wycieczki integracyjno-krajoznawczej/biletów* z ZFŚS

.....

.....

(imię i nazwisko pracownika)

(miejscowość, data)

.....

.....

(adres)

Komisja Socjalna

Zakładowego Funduszu Świadczeń

Socjalnych w Urzędzie Gminy Regimin

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE:
WYCIECZKI INTEGRACYJNO-KRAJOZNAWCZEJ/BILETÓW***

Proszę o dofinansowanie wycieczki/biletów*, dla mnie i /członka mojej rodziny/

.....

(Imię i nazwisko członka rodziny, stopień pokrewieństwa)

na/do*

w dniu

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji

.....

(podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Urzędzie Gminy Regimin

OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ, MATERIALNEJ

Oświadczam, że na podstawie dochodów brutto osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym(liczba osób) w roku

Nazwisko i imię osoby uprawnionej.....	
Średni dochód przypadający na członka rodziny wynosi: (Łączne dochody brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z 3 ostatnich miesięcy poprzedzających miesiąc w którym złożono wniosek, podzielone przez 3 a następnie przez liczbę członków gospodarstwa domowego.)	*

***Nie wykazanie kwoty oznacza dochód na osobę w wysokości powyżej:**
- 2.300,00 zł miesięcznie w przypadku wniosku o dopłatę do wczasów pod gruszą, zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe,
-3.000,00 zł miesięcznie w przypadku wniosku o dopłatę do zwiększonych wydatków w okresie świąt, wycieczek integracyjno-krajoznawczych.

Inne okoliczności dotyczące mojej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej
(np. niepełnosprawne dziecko, ciężka choroba, matka samotnie wychowująca dziecko itp....)

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji. Jestem świadomy sankcji za podanie w oświadczeniu nieprawdziwych danych.

Załączniki okazane do wglądu:

- 1)
- 2)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Urzędzie Gminy w Regiminie

WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

Proszę o przyznanie mi z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczki w wysokości zł. na cele mieszkaniowe. Pożyczkę chcę przeznaczyć na :

.....
.....
.....
(wymienić jakie prace remontowe są planowane do wykonania, orientacyjny koszt remontu)

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić wraz z odsetkami w ratach miesięcznych.
Na poręczycieli proponuję :

1.
zamieszkałą
legitymującego/a/ się dowodem osobistym Nr wydanym przez

2.
zamieszkałą
legitymującego/a/ się dowodem osobistym Nr wydanym przez

Prawo do korzystania z funduszu przysługuje mi z tyt. mojego zatrudnienia w obecnym zakładzie pracy od dnia Umowa o pracę zawarta jest na czas

Pożyczkę proszę : wypłacić w kasie Urzędu Gminy / przelać na konto nr

.....

.....

(Nr dowodu osobistego pożyczkobiorcy i przez kogo wydany)

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do podania.

Załączniki okazane do wglądu:

- 1)
- 2)

.....

(podpis pożyczkobiorcy)

Wzór umowy w sprawie udzielenia pożyczki mieszkaniowej

UMOWA NR /.....

**w sprawie udzielenia pożyczki mieszkaniowej
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Zawarta w dniu r. pomiędzy:
Urzędem Gminy w Regiminie zwanym dalej „Pracodawcą”
reprezentowanym przez Wójta Gminy – Panią
.....

a Panią/Panem.....
legitymującą się dowodem osobistym wydanym przez
....., pracownikiem Urzędu Gminy w Regiminie zwanym dalej
„Pożyczkobiorcą” o treści następującej:

§1

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Regiminie w części przeznaczonej na cele mieszkaniowe Pracodawca przyznaje Pani/Panu pożyczkę w wysokościzł (słownie:) oprocentowanej w wysokości 1% w stosunku rocznym z przeznaczeniem na

§2

1. Pożyczka wraz z odsetkami podlega spłacie w całości.
2. Okres spłaty wynosi miesięcy.
3. Odsetki od w/w pożyczki za okres lat wynoszązł (słownie:.....)
4. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje począwszy od miesiącar. w ratach miesięcznych po:
-zł (słownie:.....) każda,
potrącanych z wynagrodzenia za pracę (zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, wychowawczego, świadczenia rehabilitacyjnego) na co Pożyczkobiorca niniejszym wyraża zgodę.

§3

Pożyczka ulega automatycznemu umorzeniu w przypadku zgonu Pożyczkobiorcy.

§4

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej

spłacie w całości.

2. Obowiązku natychmiastowej spłaty nie stosuje się do:

- pracowników, z którymi stosunek pracy został rozwiązany w drodze porozumienia stron,
- pracowników przechodzących na rentę lub emeryturę,
- pracowników zwolnionych z przyczyn ekonomicznych leżących po stronie Pracodawcy (indywidualnie i grupowo),
- pracowników, z którymi rozwiązano umowę o pracę z wypowiedzenia w trybie art. 53 § 1 k.p. W takim przypadku Pożyczkobiorca jest zobowiązany spłacić pożyczkę na dotychczasowych zasadach.

§5

1. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§6

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
PRACODAWCA

.....
POŻYCZKOBIORCA

Poręczycielami niniejszej pożyczki są pracownicy Urzędu Gminy w Regiminie.

1.zam.
Nr dowodu osobistego wydany przez
2.zam.
Nr dowodu osobistego..... wydany przez

Poręczyciele oświadczają, że spłacą pożyczkę solidarnie w przypadku, jeżeli Pożyczkobiorca uchyla się od jej spłaty, tj. nie wpłacił w terminie lub w niepełnej wysokości chociażby jednej raty.

Jednocześnie wyrażają zgodę na potrącanie rat pożyczki z własnych wynagrodzeń (zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, wychowawczego, świadczenia rehabilitacyjnego) otrzymywanego od Pracodawcy począwszy od miesiąca, w którym Pożyczkobiorca zaprzestał spłaty pożyczki.

Podpisy poręczycieli

1.
2.

klauzula informacyjna
przetwarzania danych osobowych od osób ubiegających się o świadczenie z
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) - zwanego dalej Rozporządzeniem - informujemy o podstawach prawnych przetwarzania danych osobowych, sposobach ich zbierania i wykorzystywania oraz przysługujących prawach.

Administratorem danych osobowych, czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Regimin, jest **Wójt Gminy Regimin** z siedzibą ul. Adama Rzewuskiego 19, 06-461 Regimin

Miejsce przetwarzania danych osobowych: Urząd Gminy w Regiminie, ul. Adama Rzewuskiego 19, 06-461 Regimin

Kontakt telefoniczny: tel. (23) 6811756

Adres e-mail: ug@regimin.pl

Adres skrytki domyślnej Urzędu Gminy Regimin na platformie ePUAP : /1402082/SkrytkaESP

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - adres e-mail: tomasz@kp.olsztyn.pl tel.604550133

Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz.U. z 2024, poz. 288) i art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia ciążącego na Administratorze wynikającym z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Powierzenie Pani/Pana danych osobowych może być powierzone wyłącznie podmiotom realizującym zadania w imieniu Administratora Danych Osobowych, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

Przysługuje Pani/Panu prawo do uzyskania kopii swoich danych osobowych w siedzibie Administratora.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu upływu okresu przewidzianego w

ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Przysługuje Pani/Panu prawo do :

- dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 rozporządzenia;
- sprostowania danych, na podstawie art. 16 rozporządzenia;
- ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 rozporządzenia;
- skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do realizacji celu ich przetwarzania tj. rozpatrzenia wniosku o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Konsekwencją nie podania danych osobowych jest brak możliwości rozpatrzenia wniosku o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Administrator Danych Osobowych nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.



WOJT
mgr inż. Mariola Korakowska

