

Zarządzenie Nr 6/2025
Wójta Gminy Wiśniewo
z dnia 13 stycznia 2025 roku

w sprawie: przyjęcia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych.

Na podstawie art. 8, ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 288) zarządza się, co następuje:

§1

Ustala się „Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej oraz Gminnej Biblioteki Publicznej w Wiśniewie” w brzmieniu załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2024 Wójta Gminy Wiśniewo z dnia 8 lutego 2024 roku w sprawie „Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej oraz Gminnej Biblioteki Publicznej w Wiśniewie”.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Grzegorz Woźniak

Załącznik
do Zarządzenia Nr 6/2025
Wójta Gminy Wiśniewo
z dnia 13 stycznia 2025 roku

REGULAMIN

gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Gminy, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej oraz
Gminnej Bibliotece Publicznej w Wiśniewie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie przepisów:

- Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz.335 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. Nr 43/168 z 1994r. z późn. zm)

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Funduszu - rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
 - b) Pracodawcy – rozumieć przez to należy: kierownik UG – Wójt, kierownik GOPS i kierownik GBP;
 - c) Świadczeniach i usługach socjalnych – rozumieć przez to należy świadczenia i usługi finansowane z Funduszu.

§ 3

Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady gospodarowania środkami Funduszu, a w szczególności:

- a) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i usług socjalnych finansowanych z Funduszu;
- b) zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele;
- c) zasady i warunki korzystania ze świadczeń i usług socjalnych;
- d) tryb przyznawania świadczeń socjalnych.

Komisja socjalna

§ 4

1. Dla usprawnienia sposobu rozdysponowania środków Funduszu powołuje się komisję socjalną.
2. Skład komisji określa Pracodawca w stosownym zarządzeniu.
3. Do zadań komisji w szczególności należy:
 - a) Opiniowanie i zatwierdzanie wniosków osób ubiegających się o przyznanie świadczenia socjalnego;
 - b) rozpatrywanie wniosków o przyznanie bezzwrotnej zapomogi losowej.

Zasady tworzenia funduszu

§ 5

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz zwiększeń na objętych opieką socjalną emerytów i rencistów pracodawcy.
2. Środki Funduszu są zgromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

ROZDZIAŁ II

Osoby uprawnione do świadczeń

§ 6

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:
 - a) Pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy;
 - b) Pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy na podstawie powołania, wyboru;
 - c) Pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich i wychowawczych;

- d) Emeryci i renciści – byli pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy przed przejściem na emeryturę bądź rentę;
 - e) Członkowie rodzin osób, których mowa w pkt 2;
2. Członkami rodzin, których mowa w ust. 1 pkt e), są:
- a) Współmałżonkowie pracowników, emerytów i rencistów;
 - b) Pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne i dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole i nie pracują do ukończenia nauki do 25 roku życia.

Przeznaczenie Funduszu

§ 7

I. Przy zastosowaniu „kryterium socjalnego” tj: wysokości przychodu na jednego członka rodziny, środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych z tytułu:

- 1. dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie w formie „wczasów pod gruszą”;
- 2. pomocy finansowej w formie świadczenia pieniężnego dla emerytów/rencistów;
- 3. pomocy finansowej w postaci bezzwrotnych zapomóg pieniężnych w razie wypadków losowych/długotrwałej choroby.

II. W przypadku organizacji przez pracodawcę imprez/wyjazdów kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych, wycieczek integracyjnych i turystyczno-krajoznawczych działalność socjalna finansowana będzie w całości ze środków Funduszu dla wszystkich osób uprawnionych w równym stopniu bez względu na ich sytuację materialną.

Zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń socjalnych

§ 8

- 1. Przyznanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, z wyjątkiem imprez/wyjazdów kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych, wycieczek integracyjnych i turystyczno-krajoznawczych.
- 2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych (*załącznik nr 1,2,5*) i **mają charakter uznaniowy**, dlatego w przypadku odmowy świadczenia lub przyznania świadczenia niższego niż wysokość określona w tabelach stanowiących załączniki do regulaminu, nie można dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
- 3. Pracownik zamierzający skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń pochodzących z funduszu zobowiązany jest w terminie **do 15 kwietnia** każdego roku przedłożyć komisji socjalnej oświadczenie o wysokości dochodów brutto na jednego członka rodziny za rok poprzedni, które stanowi podstawę do wszystkich świadczeń na przestrzeni danego roku. Jeżeli pracownik korzystałby ze świadczenia do czasu złożenia

oświadczenia (okres styczeń – marzec), składa oświadczenie przed przyznaniem świadczenia. Osoby zatrudnione w trakcie roku składają taką informację w ciągu 2 miesięcy od zatrudnienia.

4. Pracownik, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 8 pkt 3 lub złożył je **po terminie traci prawo do świadczeń w danym roku kalendarzowym**.
5. Podstawę do obliczenia prawa do świadczeń stanowi średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu pracownika (pracownik ma obowiązek ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów wszystkich osób w rodzinie, tj.: pracownik, małżonek, dzieci pozostające na utrzymaniu do 25 r.ż.) – **załącznik nr 3 do regulaminu**.
6. Dochód brutto na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie dochodów opodatkowanych oraz nieopodatkowanych (gospodarstwo rolne), ze wszystkich źródeł tych członków rodziny (bez żadnych pomniejszeń), którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie (wraz z dziećmi pobierającymi naukę) **wykazanych w zeznaniu podatkowym za poprzedni rok kalendarzowy**.
7. Komisja/Pracodawca może poddać weryfikacji oświadczenie osoby uprawnionej. W tym celu może wezwać osobę uprawnioną do złożenia wyjaśnień i przedłożenia odpowiednich dokumentów (m.in. zeznania rocznego PIT, odcinka emerytury, zaświadczenia o dochodach współmałżonka, zaświadczenia o uczęszczaniu dzieci do szkoły itp.). Odmowa złożenia wyjaśnień i dokumentów stanowi podstawę odmowy przyznania świadczeń z funduszu.
8. Do emerytów i rencistów powyższe zasady stosuje się odpowiednio, tzn. emeryt i rencista składa oświadczenie o dochodach brutto na jednego członka rodziny za rok poprzedni (**załącznik nr 3**) wraz z wnioskiem o pomoc finansową w formie świadczenia pieniężnego (**załącznik nr 5**) w terminie **do 30 października danego roku**. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

§ 9

Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków.

§ 10

1. Podstawą dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie w formie „wczasów pod gruszą” jest wykorzystanie przez pracownika urlopu wypoczynkowego obejmującego przynajmniej 10 kolejnych dni roboczych. W/w zapis nie dotyczy osób przebywających na urlopie macierzyńskim lub wychowawczym – składają tylko wniosek o dofinansowanie „wczasów pod gruszą” – **załącznik nr 1**.
2. Pracownicy składają wniosek o dofinansowanie „wczasów pod gruszą” – **załącznik nr 1** oraz informację o wykorzystanym urlopie – **załącznik nr 6**.
3. Zapomoga stanowiąca bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych może być przyznawana w formie:

- 1) zapomogi losowej - dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi np. pożar, zalania, klęskami żywiołowymi
- 2) zapomogi losowej – dla uprawnionych dotkniętych długotrwałymi chorobami.
4. Zapomoga może być przyznana raz w roku, w wysokości równej bądź niższej od podanych w tabeli, w zależności od posiadanych środków.
5. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi *załącznik nr 2* do Regulaminu i przedstawi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy (poświadczenie odpowiednich służb, zaświadczenie odpowiedniego organu wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia).
6. W przypadku wczasów pod gruszą, świadczenia pieniężnego, pomocy finansowej w formie świadczenia pieniężnego dla emerytów/rencistów oraz bezzwrotnej zapomogi ustala się wysokość maksymalnych kwot przeznaczonych na poszczególne rodzaje świadczeń według tabeli – *załącznik nr 4*, na podstawie ilości złożonych wniosków lub przewidywanej ilości osób korzystających z danych rodzajów świadczeń i dostępności środków funduszu.
7. W zakresie imprez/wyjazdów kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych, wycieczek integracyjnych i turystyczno-krajoznawczych zastrzega się powszechną dostępność na równych zasadach dla wszystkich uprawnionych, bez stosowania kryterium socjalnego.
8. Wnioski przyjmuje komisja, ewidencjonuje je według kolejności wpływu i tak samo je rozpatruje. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku wypłata świadczenia następuje w terminie 14 dni od jego złożenia.

§ 11

I.

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych

1. Dane osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu przetwarzane są na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. a i c ww. 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), publikacja: 4.5.2016 PL Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119, w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Komisji, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w Komisji oraz po jej zakończeniu.
3. Dane osób uprawnionych przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

4. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z Funduszu przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego, osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.

5. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z Funduszu są przechowywane przez okres ubiegania się o konkretne świadczenie oraz czas niezbędny do ustalenia prawa do świadczenia i realizacji tego prawa, a także przez okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu pracy. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

6. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, złożenia sprzeciwu, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

II.

W przypadku danych osobowych, 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), w związku z art. 8 ust. 1d ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, informacje/dokumenty, które uprawniony zamierza udostępnić w związku z ubieganiem się o świadczenie z Funduszu, stanowią załączniki do wniosku.

III.

1. Pracodawca, zgodnie z art. 8 ust. 1d ustawy, dokonuje przeglądu danych osobowych przetwarzanych w celu przyznawania i ustalania wysokości świadczeń z ZFŚS oraz dochodzenia praw lub roszczeń.

2. Przeglądu danych dokonuje Komisja socjalna w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania, w terminie do dnia 30 stycznia danego roku za każdy poprzedni rok kalendarzowy.

3. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego przeglądu stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych stało się zbędne do celów, o których mowa w ust. 2, dane te zostają niezwłocznie usunięte.

§ 12

Osoby korzystające ze świadczeń socjalnych są obowiązane informować Pracodawcę o zmianach ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mających wpływ na uprawnienia do świadczeń z Funduszu.

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 13

1. Ostateczne decyzje o przyznaniu osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca.
2. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie.
3. Niniejszy regulamin udostępnia się każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie ma zastosowanie ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 13.01.2025 roku.

Załączniki do regulaminu:

- załącznik nr 1 – Wniosek o przyznanie „wczasów pod gruszą”
- załącznik nr 2 – Wniosek o przyznanie zapomogi pieniężnej
- załącznik nr 3 - Oświadczenie o wysokości dochodów
- załącznik nr 4 – Tabela wysokości świadczeń
- załącznik nr 5 – Wniosek o przyznanie świadczenia pieniężnego dla emerytów/rencistów
- załącznik nr 6 – Informacja o wykorzystanym urlopie pracownika
- załącznik nr 7-8 oraz Klauzula informacyjna - przepisy RODO

WNIOSKODAWCA

Nazwisko i imię _____

Adres zamieszkania _____

Jednostka organizacyjna _____

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie mi dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie w formie „wczasów pod gruszą”.

Oświadczam, że wykorzystałem urlop w terminie od do¹, łącznie liczba dni

W załączeniu przedstawiam:

- informację o wykorzystanym urlopie. /Nie dotyczy osób przebywających na urlopie macierzyńskim lub wychowawczym/

Należność proszę o wypłatę:

☐ na konto wskazane do przelewu wynagrodzenia

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy

Przyznano dofinansowanie z ZFŚS w wysokościzł.

.....
podpis przedstawiciela komisji

¹ Nie dotyczy osób przebywających na urlopie macierzyńskim lub wychowawczym

WNIOSKODAWCA

Nazwisko i imię _____

Adres zamieszkania _____

Jednostka organizacyjna _____

WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI PIENIĘŻNEJ

Zwracam się z prośbą o przyznanie zapomogi pieniężnej na:

Prośbę swą motywuję

Proszę o wypłacenie zapomogi na

konto:.....

Do wniosku załączam:

-.....

-.....

-.....

Oświadczam, że:

1) Moja rodzina składa się z osób, łączne dochody wszystkich członków mojej rodziny, wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, w roku poprzedzającym datę złożenia wniosku wyniosłyzł, co w przeliczeniu na osobę w rodzinie miesięcznie stanowizł.

2) zapoznałem / zapoznałam się z Regulaminem ZFŚS.

.....
.....

/data i podpis pracownika przyjmującego wniosek/
wnioskodawcy/

/data i podpis

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Jednostka organizacyjna

O Ś W I A D C Z E N I E

o wysokości dochodów brutto za rok

1. Oświadczam, że:

1.1. Mój dochód bruttozł

1.2. Dochód brutto małżonkazł

1.3. Pozostałe dochody w rodziniezł

RAZEMzł

1.4. Liczba członków rodziny

1.5. Średni dochód brutto na jednego członka rodziny (kwota „RAZEM” podzielona przez 12 m-cy i przez liczbę członków rodziny)

.....zł

2. Oświadczam, że średniomiesięczny dochód brutto na osobę mojej rodziny według stanu za ubiegły rok, kształtuje się następująco:

I grupa - poniżej 3.800 zł brutto

II grupa - 3800,01 – 4500,00 zł brutto

III grupa - powyżej 4.500,01 zł brutto.*(gdy pracownik nie chce szczegółowo ujawniać dochodu przypadającego na członka rodziny)

3. Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod rygorem konsekwencji określonych w § 8 pkt 6 Regulaminu gospodarowania środkami ZFŚS w Urzędzie Gminy, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej oraz Gminnej Biblioteki Publicznej w Wiśniewie.

.....

*niepotrzebne skreślić

(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

Tabela wysokości świadczeń

1. Wysokość dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie w formie „wczasów pod gruszą” oraz wysokość pomocy finansowej w formie świadczenia pieniężnego dla emerytów/rencistów wg tabeli:

Grupa dochodów	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie w zł. (brutto)	Wysokość świadczenia z ZFŚS	
		Na pracownika (wczasy pod gruszą) w zł	Na emeryta/rencistę (świadczenie pieniężne) w zł
I	do 3800,00	1600	600
II	3800,01 - 4500,00	1500	550
III	powyżej 4500,01	1400	500

2. Wysokość pomocy finansowej w postaci bezzwrotnych zapomóg pieniężnych w razie wypadków losowych/długotrwałej choroby - w skali roku wg tabeli:

Grupa dochodów	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie w zł. (brutto)	Wysokość zapomogi świadczenie zł
I	do 3800,00	do 1000
II	3800,01 - 4500,00	do 800
III	Powyżej 4500,01	do 600

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia pieniężnego
dla emeryta, rencisty *

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pomocy finansowej w formie świadczenia pieniężnego.

Jednocześnie oświadczam, że oprócz otrzymywanego świadczenia z tytułu emerytury lub renty **jestem / nie jestem*** dodatkowo zatrudniona(y) u innego pracodawcy.

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym oświadczeniu.

Należność proszę o wypłatę na konto nr :

.....

*niepotrzebne skreślić
składającej wniosek)

.....
(data i podpis osoby

Informacja o wykorzystanym urlopie pracownika

Informuje się iż, Pan/i.....

wykorzystał/a urlop wypoczynkowy w terminie: od.....

do..... ilość dni

.....

/data i podpis pracownika kadr/

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y.....

(imię i nazwisko)

stwierdzam własnoręcznym podpisem, że:

- 1) Zapoznałam/em się i rozumiem treść przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności znana mi jest treść przepisów RODO, procedur i regulaminów obowiązujących u Pracodawcy;
- 2) zobowiązuje się do stosowania zasad zawartych w powyższych aktach prawnych;
- 3) zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie zgodnym z posiadanym upoważnieniem, w tym danych o stanie zdrowia osób uprawnionych do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) zobowiązuje się do zachowania poufności wszelkich informacji powziętych w toku przetwarzania danych osobowych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Wiśniewo dnia.....

UPOWAŻNIENIE nr

DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

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. Urz. UE L 119/1), zwanym dalej **RODO**, oraz art. 8 ust. 1b ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288) upoważniam Panią/Pana:

.....
(imię i nazwisko i stanowisko)

do przetwarzania danych osobowych, w tym dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, osób uprawnionych do ubiegania się o świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych **w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań komisji socjalnej, o których mowa w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, obowiązującym u Pracodawcy.**

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym Upoważnieniem, przepisami RODO, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, innymi aktami prawnymi, a także procedurami i regulaminami obowiązującymi u Pracodawcy, w tym Polityką bezpieczeństwa danych osobowych, oraz do **zachowania tych danych w tajemnicy.**

Jednocześnie upoważniam Panią/Pana do tworzenia/posiadania dla potrzeb wykonywanych zadań zestawień, ewidencji oraz rejestrów z danymi osobowymi, z zachowaniem pełnej ich ochrony przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych u Pracodawcy.

Upoważnienie niniejsze traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub zaprzestania wykonywania zadań, o których mowa w niniejszym Upoważnieniu.

Okres ważności

od: 20... r. do:

.....
podpis osoby uprawnionej do nadania upoważnienia

Data wygaśnięcia*

Odwołano, dnia

.....
podpis osoby uprawnionej do odwołania upoważnienia

* Data rozwiązania stosunku pracy/zaprzestania wykonywania zadań członka komisji socjalnej

Przyjęłam do wiadomości i stosowania:

.....
(data i podpis pracownika)

**Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o przyznanie świadczeń
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Wiśniewo reprezentowany przez Wójta Gminy Wiśniewo (Wiśniewo 86, 06-521 Wiśniewo). Z administratorem można się skontaktować pisemnie na adres siedziby administratora, poprzez adres e-mail: ugwisniewo@ugwisniewo.pl lub pod numerem telefonu (23) 655-70-25;
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres e-mail: nataliapietrzak@exlege.com.pl lub listownie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych;
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, który stanowi, że przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat finansowanych ze środków przeznaczonych na działalność socjalną uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b 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), publikacja: 4.5.2016 PL Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119, w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
4. Odbiorcą danych osobowych mogą być operator pocztowy, podmioty wykonujące usługi niszczenia i archiwizacji dokumentacji;
5. Dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji świadczenia i zostaną zniszczone po upływie okresu, o którym mowa w Jednolitym Rzecзовym Wykazie Akt obowiązującym u administratora;
6. Podmiotowi danych przysługuje prawo dostępu do swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w przypadkach przewidzianych przepisami prawa;
7. Podmiotowi danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon: 22 531 03 00;
8. Podanie danych osobowych jest warunkiem koniecznym do rozpatrzenia wniosku. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi rozpatrzenie wniosku.

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)