

ZARZĄDZENIE NR 600/2022
WÓJTA GMINY KOSTOMŁOTY

z dnia 27 października 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Kostomłoty "Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych"**

Na podstawie art. 3 ust. 2 oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 923), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Kostomłoty stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 169/16 Wójta Gminy Kostomłoty z dnia 8 marca 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Kostomłoty.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Kostomłoty

Janina Gawlik

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Kostomłoty

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Kostomłoty

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej Regulaminem został opracowany na podstawie Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz.U. z 2022, poz.923); Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 9 marca 2019 w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2019. Nr 43, poz. 349 ze zm.); Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1701); Rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (zwane RODO Dz.U.UE.L.- z 2016 r. Nr 119 s.1).

2. Regulamin określa zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Kostomłoty (zwanego dalej Funduszem) na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.

3. Środkami Funduszu administruje pracodawca – Urząd Gminy Kostomłoty (zwany dalej Urzędem), w imieniu którego działa Wójt Gminy Kostomłoty (zwany dalej Wójtem).

4. Przyznanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy i należy do decyzji Wójta w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

ROZDZIAŁ II

Tworzenie Funduszu

§ 2. 1. Działalność socjalna finansowana jest ze środków Funduszu.

2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony jest z corocznego odpisu. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie stanowiło kwotę wyższą.

3. Odpis podstawowy zwiększa się o 6.25 % przeciętnego wynagrodzenia podstawowego na każdą osobę zatrudnioną w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną .

4. Środki Funduszu zwiększa się o odsetki od środków na rachunku bankowym.

5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

ROZDZIAŁ III

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 3. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie na podstawie umowy o pracę niezależnie od jej rodzaju oraz od wymiaru czasu pracy,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu, których ostatnim miejscem pracy przed przejściem na emeryturę lub rentę był Urząd,
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3.

§ 4. Członkami rodzin, o których mowa w § 3 pkt 4 są:

- 1) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, do końca roku kalendarzowego, w którym ukończyły 18 rok życia,
- 2) dzieci otrzymujące rentę rodzinną po zmarłym pracowniku do końca roku kalendarzowego, w którym ukończyły 18 rok życia.

§ 5. W przypadku zatrudnienia obojga rodziców w Urzędzie świadczenia przyznawane są ich dzieciom z tytułu zatrudnienia każdego z rodziców.

ROZDZIAŁ IV

Przeznaczenie środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej

§ 6. Środki Funduszu przeznaczone są w szczególności na:

- a) pomoc finansową w związku ze zwiększonymi wydatkami rodzin w okresie Świąt,
- b) pożyczki z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe (mieszkaniówka),
- c) dofinansowanie do imprez artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych, sportowych, wycieczek integracyjnych krajowych i zagranicznych,
- d) zapomogi bezzwrotne dla pracowników będących w trudnej sytuacji życiowej (wypadki losowe, długotrwała choroba).

ROZDZIAŁ V

Zasady i warunki korzystania z Funduszu

§ 8. Przyznanie i wysokość pomocy ze środków Funduszu jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 9. 1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu odbywa się na wniosek pracownika po jego zatwierdzeniu przez Wójta.

2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy, zatem osoby uprawnione nie mogą domagać się ekwiwalentu w przypadku nie uzyskania świadczenia.

3. Podstawę do ustalania ulgowych świadczeń (dofinansowanie z funduszu) stanowi średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie za rok poprzedni, wykazany w oświadczeniu pracownika. Pracownicy, emeryci i renciści zamierzający ubiegać się o świadczenia z funduszu składają oświadczenie w terminie **do dnia 25 lutego danego roku (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu)**. Powyższe nie dotyczy pracowników zatrudnionych w okresie po dniu 25 lutego danego roku kalendarzowego, przebywających na urloпах, długotrwałych zwolnieniach lekarskich oraz w przypadkach innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy, którzy składają przedmiotowy wniosek w terminie dwóch miesięcy od daty zatrudnienia lub powrotu do pracy. Pod pojęciem dochód należy rozumieć przychód pomniejszony o:

- a) Koszty uzyskania przychodu,
- b) Składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne,
- c) Składki na obowiązkowe ubezpieczenia zdrowotne,
- d) Podatek dochodowy od osób fizycznych.

4. Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólne zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe osoby.

5. Warunkiem przyznania dofinansowania na Świąta jest złożenie wniosku o dofinansowanie stanowiącego **załącznik nr 2 do Regulaminu**.

6. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe jest złożenie wniosku o dofinansowanie i podpisanie umowy stanowiących **załącznik nr 3 do Regulaminu**.

6.1 Pomocy na cele mieszkaniowe udziela się osobom uprawnionym w formie pożyczek na:

- a. budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
- b. zakup działki pod budowę domu,

c.kupno domu jednorodzinnego lub mieszkania,

d.nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego,

e.adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,

f.przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osoby niepełnosprawnej w przypadku osoby uprawnionej, jej współmałżonka, dzieci lub innej osoby pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym,

g.pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,

h.splątę kredytu bankowego wraz z odsetkami zaciągniętego na cele mieszkaniowe, remonty domów jednorodzinnych lub mieszkań.

6.2 Nie udziela się pożyczek na pokrycie kosztów budowy, kupna lub utrzymania (w tym remontu) domów letniskowych, garaży, piwnic oraz obiektów przeznaczonych na działalność gospodarczą.

6.3 Maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi do **3 000,00 zł.** (trzy tysiące złotych). Maksymalny okres spłaty całości pożyczki **nie może być dłuższy niż 18 miesięcy.**

6.4 1. Wniosek o przyznanie pożyczki powinien być skierowany do Wójta Gminy Kostomłoty.

2. Wnioski są rozpatrywane w kolejności ich złożenia.

3. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy pożyczki.

4. Niespisanie umowy pożyczki w terminie do 3 miesięcy od daty jej przyznania, powoduje anulowanie decyzji o jej przyznaniu.

5. Osoba zainteresowana ponownym przyznaniem pożyczki, którą anulowano, zobowiązana jest do złożenia nowego wniosku.

6. Wniosek o pożyczkę jest rozpatrywany przez Komisję pod warunkiem całkowitej spłaty pożyczki pobranej przed złożeniem wniosku.

7. Zabezpieczenie pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi wskazanie 1 poręczyciela.

8. Poręczycielem może być osoba, zatrudniona w Zakładzie na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki.

9. Poręczycielem nie może być współmałżonek pożyczkobiorcy.

10. Pożyczka z Funduszu jest oprocentowana. Oprocentowanie pożyczki jest stałe i wynosi 1% w stosunku rocznym

11. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, niespłacona pożyczka wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w całości.

12. Pracownik może wystąpić do Wójta Gminy Kostomłoty z wnioskiem o wcześniejszą spłatę pożyczki udzielonej z Funduszu.

13. Po wyrażeniu zgody przez Wójta Gminy Kostomłoty pracownik w ciągu 30 dni jest zobowiązany do jednorazowej spłaty pozostałej kwoty pożyczki, natomiast pozostałe odsetki, licząc od miesiąca następującego po miesiącu w którym nastąpiła spłata, są umorzone.

14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy, możliwe jest zawieszenie spłaty pożyczki na okres do jednego roku. Spłata pożyczki następuje automatycznie po zakończeniu okresu zawieszenia pożyczki.

15. Pożyczka może być umorzona w części lub w całości w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

16. Okres spłaty pożyczki może zostać wydłużony maksymalnie do 4 lat, w przypadku zdarzenia losowego powodującego zubożenie pożyczkobiorcy lub w przypadku rozwiązania z nim stosunku pracy z przyczyn dotyczących pracodawcy.

17. W przypadku wydłużenia okresu spłaty pożyczki, kwota odsetek od pozostałego do spłaty kapitału naliczana będzie proporcjonalnie do pozostałego okresu spłaty.

18. Zmiana zasad spłaty pożyczki dokonywana jest poprzez podpisanie odrębnej umowy określającej zasady i formę spłaty. O wydłużenie okresu spłaty pożyczki ubiegać się mogą również poręczyciele.

19. Decyzję o umorzeniu lub wydłużeniu okresu spłaty podejmuje Wójt w uzgodnieniu z Komisją Socjalną. Przedkładający wniosek winien udokumentować okoliczności, na które powołuje się w jego uzasadnieniu.

20. Przechowywanie zawartych umów o udzielenie pożyczek oraz prowadzenie ich ewidencji należy do Referatu Finansowego Urzędu.

21. Referat Finansowy Urzędu dokonuje bieżącej kontroli realizacji umów o udzielenie pożyczek oraz podejmuje działania, zapewniające wykonanie wynikających z umów obowiązków pożyczkobiorców i poręczycieli.

7. Warunkiem przyznania dofinansowania do imprez artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych, sportowych, wycieczek integracyjnych krajowych i zagranicznych jest złożenie wniosku o dofinansowanie stanowiącego **załącznik nr 4 do Regulaminu**.

8. Warunkiem przyznania zapomogi jest złożenie wniosku o dofinansowanie stanowiącego **załącznik nr 5 do Regulaminu**.

9. Wysokość dofinansowania świadczeń, o których mowa § 6 pkt. określa tabela stanowiąca **załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu**. Wyjątek stanowi wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe, której wartość określa §9 ust.6 pkt. 6.3.

ROZDZIAŁ VI

§ 10. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

1. Zakres i zasady przetwarzania danych osobowych w Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 1) dane osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia (**załącznik nr 7 do Regulaminu – wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla członka komisji socjalnej**) członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Podstawa prawna i zasady przetwarzania danych osobowych określone zostały w art. 8 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przetwarza się następujące kategorie danych osobowych osoby uprawnionej, członków jej rodziny oraz innych osób pozostających z nią we wspólnym gospodarstwie domowym;
 - a) imię i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) stopień pokrewieństwa,
 - d) adres zamieszkania, a także
 - e) inne dane osobowe tych osób, jeśli pracodawca uzna podanie ich za konieczne.

2. Sposób udostępnienia danych osobowych

- 1) osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego lub elektronicznego, 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,
- 2) pracodawca żąda udokumentowania danych osobowych, o których mowa w pkt. 1 ust. 2 jeżeli uzna za konieczne ich potwierdzenie,
- 3) komisja rozpatrująca wnioski w sprawie pomocy, o której mowa w rozdziale IV, może zażądać do wglądu - jeśli będzie to uzasadnione - dodatkowych dokumentów potwierdzających wskazane we wniosku okoliczności,
- 4) żądanie od pracownika przedstawienia dowodów potwierdzających korzystanie ze świadczenia wychowawczego nie stanowi naruszenia prywatności pracownika.

- 5) pracodawca realizuje obowiązek informacyjny wynikającego z art. 13 i 14 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, str. 1, z późn. zm.), wobec członków funduszu na zasadach określonych przepisami prawa o ochronie danych osobowych oraz w kodeksie postępowania administracyjnego (**załącznik nr 8 do Regulaminu - wzór obowiązku informacyjnego - pełnoletnie osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą ZFŚS, załącznik nr 9 do Regulaminu - wzór obowiązku informacyjnego członkowie funduszu, emeryci, renciści**)

3. Okres przetwarzania danych osobowych w ramach Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych.

- 1) pracodawca przetwarza dane osobowe 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. Dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane w celach archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny wynikający z przepisów dotyczących archiwizowania dokumentów obowiązujących u Administratora tj. do czasu przedawnienia zobowiązań publicznoprawnych tj. pięć lat od końca roku, w którym upłynął termin płatności PIT. Po upływie tego okresu dane są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie,
- 2) pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w pkt. 1 ust.2 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 celu w którym zostały zebrane. Po przeprowadzonym przeglądzie sporządza się dokument potwierdzający dokonane sprawdzenie. Pracodawca dokonuje przeglądu z Inspektorem Ochrony Danych lub członkami Zakładowej Komisji Socjalnej.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 11. 1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawne.

2. Wszelkie zmiany treści Regulaminu dla swej ważności wymagają formy pisemnej.

3. Regulamin podaje się do wiadomości pracownikom poprzez umieszczenie w Sekretariacie Urzędu oraz złożeniu poświadczenia przez pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem.

4. Do Regulaminu dołączono następujące załączniki:

zał. 1 - "Oświadczenie wnioskodawcy o dochodzie w celu przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych"

zał. 2 - "Wniosek o przyznanie świadczenia ze środków ZFŚS w związku z nadchodzącymi świętami"

zał. 3 - "Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe. Umowa pożyczki"

zał. 4 - "Wniosek o przyznanie świadczenia ze środków ZFŚS do imprez artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych, sportowych, wycieczek integracyjnych krajowych i zagranicznych"

zał. 5 - "Wniosek o przyznanie zapomogi"

zał. 6 - "Tabela wysokości udzielanej pomocy finansowej"

zał. 7 - "Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w ZFŚS"

zał. 8 - "Wzór obowiązku informacyjnego - pełnoletnie osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą ZFŚS"

zał. 9 - "Wzór obowiązku informacyjnego - członkowie funduszu, emeryci, renciści"

Funduszu Świadczeń Socjalnych"
OŚWIADCZENIE
o sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do skorzystania ze świadczeń
ZFŚS Urzędu Gminy Kostomłoty (za rok poprzedzający złożenie niniejszego oświadczenia)

tytuł "Oświadczenie wnioskodawcy o dochodzie w celu przyznania świadczeń z Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych"

.....

Imię i nazwisko uprawnionego

.....

Adres zamieszkania

.....

Miejsce pracy – Referat

Data wpływu:.....

.....

Podpis osoby przyjmującej

OŚWIADCZENIE
o sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do skorzystania ze świadczeń
ZFŚS Urzędu Gminy Kostomłoty (za rok poprzedzający złożenie niniejszego oświadczenia)

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z osoby/osób, średni miesięczny dochód wszystkich członków mojej rodziny, osoby spokrewnione i niespokrewnione wspólnie ze mną zamieszkujące i gospodarujące, uzyskany w roku mieści się w przedziale (właściwe podkreślić*):

do 2.000,00 zł*

od 2.001,00 zł do 3.000,00 zł*

od 3.001,00 zł do 5.000.,00 zł*

od 5.001,00 zł do 7.000,00 zł*

powyżej 7.001,00 zł*

Oświadczam, że jest mi znana odpowiedzialność pracownicza za składanie nieprawdziwych oświadczeń i świadome wprowadzanie pracodawcy w błąd.

.....

(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia ze środków ZFŚS w związku z nadchodzącymi świętami

tytuł "Wniosek o przyznanie świadczenia ze środków ZFŚS w związku z nadchodzącymi świętami"

.....

Imię i nazwisko uprawnionego

.....

Adres zamieszkania

.....

Data wpływu:

.....

Podpis osoby przyjmującej

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia ze środków ZFŚS w związku z nadchodzącymi świętami

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia z tytułu Świąt w formie świadczenia pieniężnego.

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

.....

podpis osoby uprawnionej

Opinia Komisji ZFŚS

Opinia pozytywna/negatywna* wniosku uprawnionego

Przyznana kwota dofinansowania wynosi:..... zł

.....

.....

.....

/przewodniczący Komisji ZFŚS /członek Komisji ZFŚS/ /członek Komisji ZFŚS/

Decyzja Wójta Gminy Kostomłoty:

Przyznano/ nie przyznano dofinansowania

.....

Wójt Gminy Kostomłoty

tytuł "Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe. Umowa pożyczki"

WNIOSEK

**O PRYZNANIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ
Z ZFŚS URZĘDU GMINY KOSTOMŁOTY**

PORĘCZENIE SPŁATY

DECYZJA O PRYZNANIU POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

DECYZJA WÓJTA GMINY KOSTOMŁOTY

UMOWA POŻYCZKI

**z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Gminy Kostomłoty**

Nazwisko i imię

Miejsce pracy

Stanowisko

Adres zamieszkania

.....

Proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki
z przeznaczeniem na

w wysokości zł,

słownie:.....zł.

Deklaruję, że otrzymaną pożyczkę spłacę w ratach i upoważniam zakład pracy
do potrącania udzielonej pożyczki z mojego miesięcznego wynagrodzenia zgodnie
z wysokością rat określonych w umowie w sprawie udzielenia pożyczki.

Kostomłoty, dnia

podpis wnioskodawcy

PORĘCZENIE SPŁATY

Ja niżej podpisana/y oświadczamy, że wyrażamy zgodę na poręczenie pożyczki zaciągniętej przez
..... z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy
Kostomłoty w razie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę wyrażamy
zgodę jako solidarnie odpowiedzialni na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami.

1. Pan/i

Adres zamieszkania

Dowód osobisty

seria nr data wydania

wydany przez

data i podpis poręczyciela

Stwierdzam, że osoby poręczające są zatrudnione w Urzędzie Gminy Kostomłoty
na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony oraz potwierdzam wiarygodność złożonych
przez nie podpisów.

.....

data i podpis pracownika kadr

DECYZJA O PRYZNANIU POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

Po rozpoznaniu potrzeb wnioskodawcy i możliwości finansowych komisja socjalna w składzie:

1.

2.

3.

4.

5.

proponuje udzielić pożyczki dla wnioskodawcy w wysokości zł,

słowniezł

Podpisy członków komisji

1.

2.

3.

Kostomłoty, dnia

DECYZJA WÓJTA GMINY KOSTOMŁOTY

Kostomłoty, dnia

UMOWA POŻYCZKI

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Kostomłoty

zawarta w dniu

pomiędzy

Urzędem Gminy Kostomłoty z siedzibą we Kostomłotach, przy ul. Ślężnej 2,

reprezentowanym przez Wójta Gminy Kostomłoty, NIP: 913-10-03-469

zwaną dalej **Urzędem** ,

a

Panią(em).....zamieszkałą(ym) w

ul.,

legitymującą(ym) się DO seria Nr

PESEL:

zwaną(ym) dalej **Pożyczkobiorcą**.

§ 1. Urząd udziela Pożyczkobiorcy pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości:

.....zł (słownie:zł)

z przeznaczeniem na.....

Oprocentowanie pożyczki wynosi 1% w skali roku tj.

§ 2. Okres spłaty pożyczki, o której mowa w § 1, wynosimiesiący.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia

w ratach miesięcznych, posłownie: zł.

§ 3. 1. Pożyczkobiorca upoważnia Urząd do potrącania należnych rat pożyczki z przysługującego mu od Urzędu wynagrodzenia.

2. W przypadku braku możliwości dokonania potrąceń z powodu określonego w ust. 1 Pożyczkobiorca zobowiązuje się dokonywać wpłat kolejnych rat pożyczki do Kasy Urzędu lub przelewem bankowym na rachunek bankowy Urzędu (Rachunek Funduszu Socjalnego **44958411062011110103550002**) Bank Spółdzielczy w Oleśnicy Oddział Kostomłoty w terminie do dniamiesiąca/

3. Emeryt lub rencista będący Pożyczkobiorcą zobowiązuje się wpłacać należne raty pożyczki w sposób określonych w ust. 2.

§ 4. Urząd wezwie Pożyczkobiorcę, a Pożyczkobiorca zobowiązuje się do natychmiastowego spłacenia pożyczki w przypadku:

- 1) samowolnego zawieszenia spłaty pożyczki,
- 2) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy Pożyczkobiorcy lub wypowiedzenia przez niego stosunku pracy,
- 3) samowolnej zmiany celu na jaki pożyczka została udzielona,

§ 5. Rozwiązanie z Pożyczkobiorcą stosunku pracy, z przyczyn leżących po stronie Urzędu albo w związku z jego przejściem na emeryturę lub rentę, nie powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki określonych niniejszą umową.

§ 6. 1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i rozwiązanie umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 923 z późniejszymi zmianami.) oraz Kodeksu cywilnego.

§ 7. Umowę niniejszą sporządzono w dwóch egzemplarzach: jeden oryginał dla Urzędu, jedna kopia dla Pożyczkobiorcy.

POŻYCZKOBIORCA:

URZĄD:

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia ze środków ZFŚS do imprez artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych, sportowych, wycieczek integracyjnych krajowych i zagranicznych

tytuł "Wniosek o przyznanie świadczenia ze środków ZFŚS do imprez artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych, sportowych, wycieczek integracyjnych krajowych i zagranicznych"

.....

Imię i nazwisko uprawnionego

.....

Adres zamieszkania

.....

Data wpływu:

.....

podpis osoby przyjmującej

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia ze środków ZFŚS do imprez artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych, sportowych, wycieczek integracyjnych krajowych i zagranicznych

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia z tytułu imprez artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych, sportowych, wycieczek integracyjnych krajowych i zagranicznych w formie świadczenia pieniężnego.

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

.....

podpis osoby uprawnionej

Opinia Komisji ZFŚS

Opinia pozytywna/negatywna* wniosku uprawnionego

Przyznana kwota dofinansowania wynosi:..... zł

.....

.....

.....

/przewodniczący Komisji ZFŚS /członek Komisji ZFŚS/ /członek Komisji ZFŚS/

Decyzja Wójta Gminy Kostomłoty:

Przyznano/ nie przyznano dofinansowania

.....

Wójt Gminy Kostomłoty

tytuł "Wniosek o przyznanie zapomogi"
WNIOSEK o przyznanie zapomogi ze środków ZFŚS

.....

Imię i nazwisko uprawnionego

.....

.....

Adres zamieszkania

.....

Miejsce pracy – Referat

.....

Data wpływu:

.....

Nr telefonu kontaktowego

.....

podpis osoby przyjmującej

WNIOSEK o przyznanie zapomogi ze środków ZFŚS

Zwracam się z prośbą o przyznanie ze środków ZFŚS jednorazowej zapomogi.

Wniosek motywuję:

.....

.....

.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz wynikających ze świadczenia danych członków mojej rodziny, zawartych w składanym przeze mnie wniosku i załączonych dokumentach, w celu skorzystania ze świadczenia z ZFŚS w Urzędzie Gminy Kostomłoty

.....

podpis osoby uprawnionej

Opinia Komisji ZFŚS

Opinia pozytywna/negatywna* wniosku uprawnionego

Przyznana kwota dofinansowania wynosi: zł

.....

.....

.....

/przewodniczący Komisji ZFŚS/

/członek Komisji ZFŚS/

/członek Komisji ZFŚS/

Decyzja Wójta Gminy Kostomłoty: Przyznano/ nie przyznano * dofinansowania

.....

tytuł

tytuł "Tabela wysokości udzielanej pomocy finansowej"

Kwota dofinansowania z ZFŚS:

Dochód przypadający na jedną osobę według złożonego przez uprawnionego pisemnego oświadczenia o dochodzie	Procentowa wartość dofinansowania *
do 2000 zł	100%
od 2001,00 zł do 3000,00 zł	90%
od 3001,00 zł do 5000,00 zł	80%
od 5001,00 do 7000, 00 zł	70%
powyżej 7001,00 zł	60%

* Procentowa wartość dofinansowania ustalana jest na podstawie kwoty bazowej przeznaczonej na pomoc w danym zakresie wsparcia. Wysokość dofinansowania ustala się w ramach posiadanych środków.

tytuł "Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w ZFŚS"
OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI
I ZAPOZNANIU SIĘ Z PRZEPISAMI O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

Z dniem roku upoważniam Panią/Pana

.....
członka Komisji Socjalnej, do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z pomocy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w formie tradycyjnej (kartoteki, ewidencje, rejestry, spisy itp.) oraz w ramach nadanych dostępów do systemów informatycznych, w celu realizacji zadań członka Komisji Socjalnej określonych Regulaminem.

Jednocześnie, wraz z nadanym upoważnieniem, zobowiązuje Panią/Pana do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz wprowadzonych i wdrożonych do stosowania przez Administratora; Polityce Bezpieczeństwa, Regulaminie Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

Niniejsze upoważnienie traci moc najpóźniej z dniem odwołania lub rezygnacji z pełnienia funkcji członka Komisji Socjalnej.

....., dniar.

Administrator Danych Osobowych

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI
I ZAPOZNANIU SIĘ Z PRZEPISAMI O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o obowiązujących w Urzędzie Gminy Kostomłoty z siedzibą przy ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty, zasadach dotyczących przetwarzania danych osobowych, określonych w polityce bezpieczeństwa, regulaminie ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym i zobowiązuje się ich przestrzegać.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może być uznane przez Pracodawcę za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy lub za naruszenie 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

....., dniar.

.....

Podpis osoby upoważnionej

tytuł "Wzór obowiązku informacyjnego - pełnoletnie osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą ZFŚS"

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY ZGODNY Z ART. 14 UST. 1 i 2 RODO (PEŁNOLETNIE OSOBY POZOSTAJĄCE WE WSPÓLNYM GOSPODARSTWIE DOMOWYM Z WNIOSKODAWCĄ- ZFŚS)

Na podstawie art. 14 ust. 1 i 2 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) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Kostomłoty reprezentowany przez Wójta Gminy z siedzibą przy ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty, NIP: 913-15-01-598. Z Administratorem można się skontaktować za pomocą tel.: (+48 71) 31-70-283 poczty e-mail: gmina@kostomloty.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora. Adres strony internetowej <http://www.kostomloty.pl/>

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych z którym może się Pani/Pan skontaktować za pomocą adresu poczty e-mail: iod@kostomloty.pl lub za pomocą numeru telefonu (+48) 693-337-954 lub pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany w pkt. 1

3. Cel przetwarzania, podstawa prawna oraz okres przechowywania danych osobowych przedstawia poniższa tabela:

Cel przetwarzania	Podstawa prawna przetwarzania	Okres przechowywania danych
Realizacja praw i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 04.03.1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, wobec osób od których dane pozyskano pośrednio.	- podanie danych osobowych jest niezbędne w celu rozpatrzenia składanego wniosku i podjęcia decyzji w sprawie udzielenia świadczenia z ZFŚS. Przetwarzanie danych osobowych jest obowiązkiem prawnym (art. 6 ust.1 lit c RODO) ciążącym na Administratorze danych w związku z realizacją zadań wynikających z art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 ze zm.). - przetwarzanie danych szczególnej kategorii, takich jak stan zdrowia, jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązków i specjalnych uprawnień w dziedzinie prawa pracy i ochrony socjalnej (art. 9 ust 2 lit. b RODO) w związku z ww. ustawą.	okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń oraz do czasu przedawnienia zobowiązań publicznoprawnych tj. 5 lat od końca roku, w którym upłynął termin płatności PIT. Po upływie tego okresu dane są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

4. W zakresie przetwarzania danych osobowych posiada Pan/ Pani następujące prawa:

- 1) Prawo dostępu do danych osobowych: W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:
 - a) prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia - korzystając z tego prawa ma Pani/Pan możliwość pozyskania informacji, jakie dane, w jaki sposób i w jakim celu są przetwarzane;
 - b) prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia – korzystając z tego prawa może Pani/Pan zgłosić do nas konieczność poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych wynikających z błędu przy zbieraniu, czy przetwarzaniu danych;

- c) prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia - korzystając z tego prawa może Pani/Pan złożyć wniosek o usunięcie danych. W przypadku zasadności wniosku dokonamy: niezwłocznego usunięcia danych. Prawo to nie dotyczy jednak sytuacji gdy dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z wywiązywaniem się z prawnych obowiązków administratora lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej administratorowi;
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia - korzystając z tego prawa może Pani/Pan złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania danych, w razie kwestionowania prawidłowości przetwarzanych danych. W przypadku zasadności wniosku możemy dane jedynie przechowywać. Odblokowanie przetwarzania może odbyć się po ustaniu przesłanek uzasadniających ograniczenie przetwarzania;
- e) prawo do przenoszenia danych – ma zastosowanie jedynie w przypadkach jeżeli dane są przetwarzane na podstawie zgody i w sposób zautomatyzowany;
- f) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. 2) Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel.: 22 531-03-00 gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy Rozporządzenia.

6. Konsekwencje niepodania danych osobowych: Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest co do zasady dobrowolne. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało nie zrealizowaniem celu, dla którego miały być przetwarzane (niemożność przyznania świadczenia z ZFŚS).

7. Odbiorcy danych: Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz inne podmioty, w zakresie, w jakim są one uprawnione do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa m.in. (organy skarbowe, kontrolne i audytowe, zabezpieczenia społecznego (ZUS), przedstawiciele organizacji zakładowej dla celów opiniotwórczych).

8. Przekazanie danych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej: Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

9. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie: Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Zostałem(am) poinformowany(a) o moich prawach i obowiązkach.

1.

(podpis pełnoletniego członka rodziny) (data)

2.

(podpis pełnoletniego członka rodziny) (data)

3.

(podpis pełnoletniego członka rodziny) (data)

tytuł "Wzór obowiązku informacyjnego - członkowie funduszu, emeryci, renciści"
OBOWIĄZEK INFORMACYJNY ZGODNY Z ART. 13 UST. 1 I 2 RODO (ZFŚS – CZŁONKOWIE FUNDUSZU, EMERYCI I RENCIŚCI)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Kostomłoty reprezentowany przez Wójta Gminy z siedzibą przy ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty, NIP: 913-15-01-598. Z Administratorem można się skontaktować za pomocą tel.: (+48 71) 31-70-283 poczty e-mail: gmina@kostomloty.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora. Adres strony internetowej <http://www.kostomloty.pl/>

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych z którym może się Pani/Pan skontaktować za pomocą adresu poczty e-mail: iod@kostomloty.pl lub za pomocą numeru telefonu (+48) 693-337-954 lub pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany w pkt. 1

3. Cel przetwarzania, podstawa prawna oraz okres przechowywania danych osobowych przedstawia poniższa tabela:

Cel przetwarzania	Podstawa prawna przetwarzania	Okres przechowywania danych
Realizacja praw i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 04.03.1994 r. o Zakładowych Funduszu Świadczeń Socjalnych	- podanie danych osobowych jest niezbędne w celu rozpatrzenia składanego wniosku i podjęcia decyzji w sprawie udzielenia świadczenia z ZFŚS. Przetwarzanie danych osobowych jest obowiązkiem prawnym (art. 6 ust.1 lit c RODO) ciążącym na Administratorze danych w związku z realizacją zadań wynikających z art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 ze zm.). - przetwarzanie danych szczególnej kategorii, takich jak stan zdrowia, jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązków i specjalnych uprawnień w dziedzinie prawa pracy i ochrony socjalnej (art. 9 ust 2 lit. b RODO) w związku z ww. ustawą.	okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń oraz do czasu przedawnienia zobowiązań publicznoprawnych tj. 5 lat od końca roku, w którym upłynął termin płatności PIT. Po upływie tego okresu dane są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

4. W zakresie przetwarzania danych osobowych posiada Pan/ Pani następujące prawa: 1) Prawo dostępu do danych osobowych: W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia - korzystając z tego prawa ma Pani/Pan możliwość pozyskania informacji, jakie dane, w jaki sposób i w jakim celu są przetwarzane;
- b) prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia – korzystając z tego prawa może Pani/Pan zgłosić do nas konieczność poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych wynikających z błędu przy zbieraniu, czy przetwarzaniu danych;
- c) prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia - korzystając z tego prawa może Pani/Pan złożyć wniosek o usunięcie danych. W przypadku zasadności wniosku dokonamy niezwłocznego usunięcia danych. Prawo to nie dotyczy jednak sytuacji gdy dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z wywiązywaniem się z prawnych obowiązków administratora lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej administratorowi;

- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia - korzystając z tego prawa może Pani/Pan złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania danych, w razie kwestionowania prawidłowości przetwarzanych danych. W przypadku zasadności wniosku możemy dane jedynie przechowywać. Odblokowanie przetwarzania może odbyć się po ustaniu przesłanek uzasadniających ograniczenie przetwarzania;
- e) prawo do przenoszenia danych – ma zastosowanie jedynie w przypadkach jeżeli dane są przetwarzane na podstawie zgody i w sposób zautomatyzowany;
- f) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. 2) Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel.: 22 531-03-00 gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy Rozporządzenia.

6. Konsekwencje niepodania danych osobowych: Podanie przez Panią/Pana danych osobowych co do zasady jest dobrowolne. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało niezrealizowaniem celu, dla którego miały być przetwarzane (niemożność przyznania świadczenia z ZFŚS).

7. Odbiorcy danych: Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz inne podmioty, w zakresie, w jakim są one uprawnione do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa m.in. (organy skarbowe, kontrolne i audytowe, zabezpieczenia społecznego (ZUS), przedstawiciele organizacji zakładowej dla celów opiniotwórczych, podmioty organizujące wyjazdy służbowe lub wycieczki pracownicze w zakresie niezbędnym do wykonania usługi przejazdowej, hotelowej, ubezpieczeniowej).

8. Przekazanie danych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej: Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

9. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie: Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Zostałem(am) poinformowany(a) o moich prawach i obowiązkach.

.....
(data) (podpis pracownika, emeryta, rencisty)

Oświadczenie wnioskodawcy:

Ja, niżej podpisany, poinformowany o tym, że poniższe oświadczenie potwierdzone własnoręcznym podpisem jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego i może być zweryfikowane w trybie i na warunkach określonych w art. 253 tegoż kodeksu, uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego, potwierdzając własnoręcznym podpisem prawdziwość danych.

Podanie danych osobowych jest niezbędne 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 (art. 6 ust.1 lit c RODO) ciążącym na Administratorze danych w związku z realizacją zadań wynikających z art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 ze zm.). 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 (art. 9 ust 2 lit. b RODO). Oświadczam, że zapoznałem się z obowiązkiem informacyjnym wynikającym z art. 13 i 14 RODO w zakresie przetwarzania danych osobowych w ZFŚS.

.....
(data) (podpis pracownika emeryta, rencisty)