

ZARZĄDZENIE NR 53/2019
BURMISTRZA MIASTA KOWALEWO POMORSKIE
z dnia 2 maja 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (T.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn.zm.¹) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 103/2015 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 25 września 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

/-/ **Jacek Żurawski**

¹ Zmiany w ustawie – z 2018 r. poz. 1608, poz. 1669 i poz. 2435, z 2019 r. poz. 730.

Załącznik do Zarządzenia Nr 53/2019
z dnia 2 maja 2019 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

URZĘDU MIEJSKIEGO
W KOWALEWIE POMORSKIM

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy regulamin opracowany został na podstawie:

- a) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn.zm.)- dalej k.p.,
- b) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1316 z późn.zm.) – dalej ustawa,
- c) 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),
- d) Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.263),
- e) Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz.U. 2018 r. poz. 1509 z późn.zm.),
- f) 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn.zm.) – dalej RODO,
- g) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000 z późn.zm.),
- h) Ustawy z 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. z 2019 r., poz. 730) – art. 27.

§ 2.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej - Fundusz) są:

- a) pracownicy zakładu, w tym przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych,
- b) emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu,
- c) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a) i b),

2. Za członków rodzin, o których mowa w ust 1 pkt. c) uważa się:

- a) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
- b) współmałżonków oraz osoby pozostające w faktycznym pożyciu, prowadzące wspólnie gospodarstwo domowe,
- c) rodziców, jeżeli prowadzą wspólnie z uprawnionym gospodarstwo domowe.

3. W zależności od stanu środków Funduszu pomocą socjalną mogą być objęte osoby świadczące pracę w innej formie niż umowa o pracę.

§ 3.

Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

§ 4.

Środkami Funduszu administruje Burmistrz Miasta.

§ 5.

Spośród ogółu pracowników załoga wybiera Komisję Socjalną w celu dokonywania w ich imieniu uzgodnień z Burmistrzem w zakresie prowadzonej działalności socjalnej na zasadach określonych w ustawie.

§ 6.

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan finansowo-rzeczowy, określający podział środków na poszczególne cele i formy działalności socjalnej.

§ 7.

Plan finansowo-rzeczowy na dany rok budżetowy opracowuje pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

§ 8.

Decyzje w sprawie przyznawania świadczeń z Funduszu podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

§ 9.

1. Odpisy na Fundusz zostają przekazane na odrębny rachunek bankowy w wysokościach i terminach określonych w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Na fundusz mieszkaniowy przeznaczają się 20 % odpisu, natomiast na działalność socjalną 80% odpisu.
3. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

II. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 10.

1. Środki Funduszu są przeznaczone na dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych w różnych formach i rodzajach działalności socjalnej, a zwłaszcza na:

- a) wypoczynek w dni wolne od pracy, organizowany w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy, spływy),
- b) działalność kulturalno – oświatową – np. zakup biletów do kina, teatru, na wystawy i inne imprezy o charakterze kulturalno- oświatowym oraz inne wydatki związane z tego typu formą wypoczynku,
- c) sport i rekreację – np. bilety na basen, inne wydatki związane z organizacją wypoczynku w formie sportowo- rekreacyjnej,
- d) świadczenia rzeczowe w postaci bonów towarowych, bądź realizowane w innej formie,
- e) pomoc materialną o charakterze finansowym z przeznaczeniem na zakup artykułów spożywczych i przemysłowych, a także organizację wypoczynku we własnym zakresie dla pracowników i ich rodzin,
- f) pomoc rzeczową i finansową (zapomogi pieniężne bezzwrotne) przyznawaną w szczególnych przypadkach losowych,
- g) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe,
- h) pożyczki zwrotne uzupełniające na cele mieszkaniowe,
- i) udzielanie pomocy finansowej na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych.

2. Pożyczki mieszkaniowe, o których mowa w ust.1, mogą być udzielane na:

- a) uzupełnienie wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych,
- b) budowę domu jednorodzinnego,
- c) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzenia działalności gospodarczej,
- d) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- e) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego.

§ 11.

1. Przyjmuje się, że maksymalna wysokość pomocy na poszczególne cele mieszkaniowe nie może przekroczyć:

- a) na budowę domu jednorodzinnego oraz zakup mieszkania tej wielkości: 15-krotności minimalnego wynagrodzenia,
- b) na remont domu jednorodzinnego lub mieszkania: 15-krotności minimalnego wynagrodzenia,

- c) na modernizację domu jednorodzinnego lub mieszkania oraz zaadaptowanie pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne: 15-krotności minimalnego wynagrodzenia,
- d) na modernizację domu jednorodzinnego lub mieszkania oraz zaadaptowanie pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne dla osoby niepełnosprawnej – do wysokości 15 - krotności aktualnie obowiązującego minimalnego wynagrodzenia.

2. Pomoc na cele wymienione w punktach 1 a – d może być przyznana tylko jeden raz w ciągu trwania stosunku pracy osoby uprawnionej w zakładzie.

3. Na bieżący remont mieszkania z Funduszu może być przyznana pomoc zwrotna maksymalnie do wysokości 12-krotności obowiązującego na dzień podjęcia decyzji minimalnego wynagrodzenia z uwzględnieniem następujących zasad: warunkiem udzielenia pożyczki mieszkaniowej jest umowa zawarta z osobą otrzymującą pomoc oraz poręczenie przez dwóch poręczycieli zatrudnionych w zakładzie pracy.

4. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych.

5. Pożyczkobiorca zobowiązany jest również do zapłaty kwoty wynikającej z naliczonego oprocentowania.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może być udzielona pomoc zwrotna w postaci pożyczki uzupełniającej z przeznaczeniem na cele związane z remontem mieszkania, której przyznanie jest niezależne od spłaty pożyczki udzielonej poprzednio na ten cel – do wysokości 5-krotności aktualnie obowiązującego minimalnego wynagrodzenia.

7. Wysokość oprocentowania pożyczek ustalana jest wg następujących zasad:

| | Wysokość dochodu miesięcznego brutto na 1 członka rodziny | Wysokość oprocentowania pożyczki |
|----|--|---|
| 1. | Do wysokości 110 % minimalnego wynagrodzenia | 0,25 % |
| 2. | Od 111% do 250% minimalnego wynagrodzenia | 0,50 % |
| 3. | Powyżej 250 % minimalnego wynagrodzenia | 1,00 % |

8. Wysokość oprocentowania obliczana jest wg wzoru:

$$\text{kwota udzielonej pożyczki} \times \text{wysokość oprocentowania}$$

9. Oprocentowanie pożyczki podlega jednorazowej spłacie wraz ze spłatą pierwszej raty udzielonej pożyczki.

10. Okres spłaty pożyczki krótkoterminowej wynosi nie dłużej niż 18 miesięcy, natomiast długoterminowej w terminie nie dłuższym niż 30 miesięcy.

11. Pomoc w postaci pożyczki zwrotnej może być udzielana na wniosek pracownika.

12. Warunkiem przyznania kolejnej pożyczki jest całkowita spłata poprzednio otrzymanej. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek spłaty przechodzi na poręczycieli.

13. Spłata pożyczki rozpoczyna się w miesiącu następnym po jej udzieleniu.
14. 1. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w przypadku:
- rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52.k.p.,
 - rozwiązania stosunku pracy przez pracownika.
2. W uzasadnionych przypadkach po rozwiązaniu stosunku pracy spłata pożyczki może być dokonana w ratach.
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach – zdarzeniach losowych- na wniosek pracownika, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej, można dokonać zawieszenia okresu spłaty pożyczki - maksymalnie na okres 6 miesięcy lub umorzenia części pozostałej do spłaty.
16. Uprawniony ubiegający się o pożyczkę na cele mieszkaniowe jest zobowiązany przedłożyć niezbędne dokumenty, umożliwiające podjęcie decyzji o przyznaniu takiej pomocy.
17. Wysokość i termin udzielonych pożyczek są uzależnione od posiadanych środków Funduszu.

§ 12.

- Zakład nie może dochodzić zwrotu udzielonej pomocy bezzwrotnej lub kwoty umorzonej pożyczki od osoby, w stosunku do której nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy.
- W przypadku zmiany przepisów o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych zmiany nie mogą dotyczyć umów zawartych przed dniem wejścia w życie tych przepisów.

III. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 13.

- Przyznanie i wysokość świadczeń z Funduszu zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego, a w przypadku pomocy mieszkaniowej – także od jego sytuacji mieszkaniowej.
- Podstawę do przyznania świadczeń socjalnych, usług, świadczeń rzeczowych oraz dopłat z funduszu stanowi średni miesięczny dochód brutto przypadający na członka rodziny uprawnionego.
- Indywidualne świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek osób uprawnionych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
- Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego jest oświadczenie o łącznych dochodach brutto wszystkich członków rodziny oraz rodziców, jeżeli pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym z uprawnionym. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
- W przypadku prowadzenia gospodarstwa rolnego roczna wysokość dochodu ustalana jest w sposób zryczałtowany w wysokości wynikającej z iloczynu hektarów przeliczeniowych

i przeciętnego (rocznego) dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

6.1. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4, powinno uwzględniać wysokość dochodów na osobę w rodzinie, uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny za poprzedni rok podatkowy, określoną w kwotach brutto.

2. W przypadku, gdy osiągnęto dochód tylko przez część roku podatkowego, wówczas należy podać dochód za ostatnie trzy miesiące, za które osiągnięto dochód.

7. Podstawę do określenia wysokości oprocentowania pożyczek na cele mieszkaniowe stanowi dochód brutto na jednego członka rodziny osoby uprawnionej z ostatnich trzech miesięcy, poprzedzających złożenie wniosku.

8. W przypadku zmiany sytuacji materialnej osoba uprawniona winna przedłożyć aktualne oświadczenie o dochodach, co będzie stanowiło podstawę do ustalenia wysokości określonej pomocy.

§ 14

1. Podstawą do wyliczenia wysokości bezzwrotnej pomocy socjalnej na rzecz różnych form wypoczynku oraz udzielania pomocy materialnej lub finansowej, a także bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe stanowi minimalne wynagrodzenie za pracę obowiązujące w dniu 01 stycznia każdego roku.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o „minimalnym wynagrodzeniu za pracę”, rozumie się przez to wynagrodzenie, o którym mowa w aktualnie obowiązujących przepisach ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

3. Zasady przyznawania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych określa poniższa tabela:

| | Wysokość dochodu miesięcznego brutto na 1 członka rodziny | Wysokość przyznanego świadczenia w procentach |
|----|--|--|
| 1. | Do wysokości 110 % minimalnego wynagrodzenia | 100% |
| 2. | Od 111% do 250% minimalnego wynagrodzenia | 95 % |
| 3. | Powyżej 250 % minimalnego wynagrodzenia | 90 % |

4. Zasady odpłatności pracownika oraz członka rodziny za świadczenia z Funduszu określa poniższa tabela:

| | Wysokość dochodu miesięcznego brutto na 1 członka rodziny | Wysokość ustalonej odpłatności za świadczenia w procentach |
|----|--|---|
| 1. | Do wysokości 110 % minimalnego wynagrodzenia | Bez odpłatności |
| 2. | Od 111% do 250% minimalnego wynagrodzenia | 30 % |
| 3. | Powyżej 250 % minimalnego wynagrodzenia | 40 % |

5. Dopuszcza się ustalenia innych zasad odpłatności po uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

IV. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 15

1. Finansowanie świadczeń socjalnych dla uprawnionych pracowników może obejmować:

- a) dofinansowanie zakupu biletów wstępu do kin, teatrów, oper, występów artystycznych itp. określa się według zasad wynikających z tabeli w § 14 z tym, że jednorazowe dofinansowanie może nastąpić maksymalnie do dwóch biletów,
- b) korzystanie z form wypoczynku zorganizowanego przez zakład pracy – nie częściej niż dwa razy w roku,
- c) zakup paczek świąteczno – noworocznych, z okazji Dnia Dziecka obejmuje dzieci i młodzież w wieku od 1 roku do 15 lat.

2. W przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby i śmierci pomoc rzeczowa i pieniężna jest przyznawana:

- a) osobom samotnym o dochodzie nieprzekraczającym 180 % minimalnego wynagrodzenia za pracę - maksymalne do wysokości 250 % tego wynagrodzenia,
- b) rodzinom wielodzietnym, w których dochód na 1 członka rodziny nie przekracza 80 % minimalnego wynagrodzenia za pracę – maksymalnie do 200 % tego wynagrodzenia,
- c) w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej do wysokości 150 % minimalnego wynagrodzenia za pracę.

3. Pomoc finansowa może być udzielana również osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych, jeżeli w miesiącu poprzedzającym datę złożenia wniosku o udzielenie tej pomocy dochód w gospodarstwie domowym nie przekroczył kwoty stanowiącej:

- a) w gospodarstwach domowych jednoosobowych – 150 % minimalnego wynagrodzenia,
- b) w gospodarstwach domowych dwuosobowych - 125 % minimalnego wynagrodzenia,
- c) w gospodarstwach trzyosobowych i większych – 100% minimalnego wynagrodzenia,

4. Pomoc, o której mowa w ust. 3, jest przyznawana osobie uprawnionej po udokumentowaniu uiszczenia opłat za poprzedni miesiąc.

5. Wydatkami mieszkaniowymi uwzględnianymi przy ustaleniu wysokości pomocy są:

- a) użytkowanie lokalu mieszkalnego, z wyłączeniem spłaty kredytu bankowego,
- b) podnajem całości lub części lokalu mieszkalnego,
- c) udział w kosztach zarządu nieruchomością wspólną gospodarstw domowych właścicieli lokali mieszkalnych,

- d) odszkodowania za korzystanie z lokalu bez tytułu prawnego wnoszone przez osoby, którym przysługuje prawo do lokalu zamiennego lub socjalnego,
- e) centralne ogrzewanie i dostawy ciepłej wody,
- f) dostawy zimnej wody,
- g) zużycie energii elektrycznej do celów bytowych,
- h) dostawy gazu przewodowego i bezprzewodowego do celów bytowych,
- i) zakup opału do celów bytowych,
- j) wywóz śmieci i nieczystości.

6. Pomoc finansowa może być udzielana do wysokości różnicy między kwotą wydatków mieszkaniowych, a wpłatą własną zobowiązanego, stanowiącą co najmniej:

- a) w gospodarstwach domowych jednoosobowych - 8 % dochodu gospodarstwa domowego,
- b) w gospodarstwach domowych dwuosobowych i większych – 6 % dochodu gospodarstwa domowego.

7. Pomoc, o której mowa w ust. 3, może być udzielana 1 raz w ciągu roku.

V. ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH OSÓB UPRAWNIONYCH

§ 16

1. Dane osób uprawnionych przetwarzane są na podstawie art. 8 ustawy w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit b oraz lit. g RODO - podanie danych osobowych jest niezbędne dla realizacji świadczeń socjalnych objętych Regulaminem.

2. Administratorem danych jest Burmistrz Miasta Kowalewo Pomorskie.

3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

4. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.

5. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz na rok kalendarzowy w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania, najpóźniej do końca marca każdego roku kalendarzowego.

6. Jeśli dalsze przechowywanie danych osobowych jest zbędne, dane są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

7. Podanie danych ma charakter dobrowolny, a konsekwencją odmowy ich podania jest brak możliwości udzielenia świadczeń z Funduszu określonych w Regulaminie.

8. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wglądu do treści swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania i ograniczenia przetwarzania.

9. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO.
10. Dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa.
11. Administrator może powierzyć przetwarzanie danych osobowych podmiotom realizującym usługę bądź dostawę towaru w ramach udzielenia dofinansowania do świadczeń socjalnych określonych w Regulaminie.
12. Powierzenie przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust. 11, odbywa się na podstawie odrębnych umów zawieranych na piśmie. Umowy zawierają postanowienia określające warunki i zasady przetwarzania danych osobowych przez podmioty realizujące dostawę towarów/ usług.
13. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.
14. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób uprawnionych przekazywana jest przez Administratora w formie załącznika do wzoru wniosku o przyznanie świadczeń z Funduszu oraz w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń.
15. W przypadku złożenia własnego wniosku, osobę uprawnioną należy bez zbędnej zwłoki poinformować o przetwarzaniu jej danych osobowych. Szczególnie dotyczy to emerytów i rencistów.
16. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Komisji Socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
17. Imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych członkom Komisji Socjalnej oraz wyznaczonemu pracownikowi nadaje w formie pisemnej Administrator – wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
18. Informacje o sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej osoby ubiegającej się o świadczenia socjalne z Funduszu, powzięte przez pracownika w związku z wykonywaną pracą stanowią tajemnicę służbową i podlegają ochronie.
19. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
20. W celu potwierdzenia danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.
21. Komisja przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach. Weryfikacja polega na żądaniu przedłożenia przez uprawnionego do wglądu dokumentów potwierdzających jego stan rodzinny oraz dochody uzyskiwane przez członków rodziny.

22. Niedostarczenie żądanych dokumentów spowoduje odmowę przyznania dofinansowania lub pomocy z Funduszu.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Treść regulaminu podaje się do wiadomości pracownikom urzędu.
2. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, przyznana pożyczka może zostać umorzona tylko na wniosek poręczycieli.
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu zastosowanie mają powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
4. Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy regulamin został uzgodniony z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Uzgodniono w dniu 26 kwietnia 2019 r.:

Małgorzata Lewandowska

Katarzyna Przygocka

Anna Kowalska

Wiesław Chmielewicz

BURMISTRZ

/-/ Jacek Żurawski

.....
miejsowość

.....
data

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....

Miejsce pracy.....

Miejsce zamieszkania.....

.....

Proszę o przyznanie dla mnie i mojej rodziny

.....

(proszę wpisać nazwę wnioskowanego świadczenia zgodną z Regulaminem)

podpis wnioskodawcy

Klauzula informacyjna dla osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zgodnie z rozporządzeniem 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 osobowych) - zwanego dalej RODO informuję, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Kowalewo Pomorskie z siedzibą: Plac Wolności 1, 87-410 Kowalewo Pomorskie, telefon: (56) 684-10-24, fax: (56) 684-10-71, e-mail: burmistrz@kowalewopomorskie.pl
- Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@kowalewopomorskie.pl, w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
- Dane osobowe będą przetwarzane w celu wykonywania nałożonych na Administratora obowiązków prawnych związanych z przyznawaniem i realizacją świadczeń socjalnych, co wynika z art. 6 ust. 1 lit c RODO oraz ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (T.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn.zm.)
- Ewentualne przetwarzanie Pani/Pana danych wrażliwych m.in. dotyczących zdrowia, odbywać się będzie na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO, tj. w związku z koniecznością wypełnienia ciążących na Administratorze obowiązków i wykonywania praw w dziedzinie prawa pracy, ochrony socjalnej.
- Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.
- Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy prawa.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw i roszczeń.
- Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przyznania i określenia wysokości ulgowych usług i świadczeń oraz wysokości dopłat, uzależnionych od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. W przypadku braku tych danych (odmowa podania danych) nie będzie możliwe udzielenie wnioskowanego świadczenia.
- Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

Kowalewo Pomorskie, dnia

.....

czytelny podpis

.....
miejsowość

.....
data

Imię i nazwisko.....

Miejsce pracy

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana (y) oświadczam, że w roku (w okresie ostatnich trzech miesięcy)*. łączne dochody **brutto** wszystkich członków mojej rodziny, bądź rodziców wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wyniosły złotych, co w przeliczeniu na.....osób wynosi.....złotych **brutto miesięcznie** na jedną osobę.

Prawdziwość wyżej przedstawianych danych potwierdzam własnym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 KK).

* niepotrzebne skreślić - jeżeli osiągnęto dochód przez cały poprzedni rok podatkowy, wówczas należy podać dochód całoroczny; jeżeli osiągnęto dochód tylko przez część roku podatkowego, wówczas należy podać dochód za ostatnie trzy miesiące, za które osiągnięto dochód

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

.....
(miejsowość i data)

UPOWAŻNIENIE

DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119) – dalej zwanego RODO

oraz

art. 8 ust. 1b ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316)

upoważniam Panią/Pana.....

będącą/będącego przedstawicielem pracowników Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim

jako członka Komisji Socjalnej powołanej

w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim

do przetwarzania danych osobowych zawartych w ewidencji osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dokumentacji, w tym oświadczeń i zaświadczeń złożonych na potrzeby ZFŚS, w celu realizacji zadań członka Komisji Socjalnej w szczególności rozpatrywania wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu.

Upoważnienie obejmuje uprawnienie do przetwarzania danych w zakresie:

- imiona i nazwiska osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS,
- adresy zamieszkania,
- wysokość dochodów osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS,
- dokumentacji, w tym 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. potwierdzającej zasadność ubiegania się osoby uprawnionej o przyznanie określonej formy pomocy z ZFŚS (np. zapomoga, sfinansowanie lub dofinansowanie świadczenia).

Dane osobowe w w/wym. zakresie przetwarzane są na nośnikach papierowych oraz elektronicznie.

Operacje na danych osobowych, jakie może dokonywać upoważniony do przetwarzania danych osobowych to:

- zbieranie,
- organizowanie,
- porządkowanie,
- przechowywanie,
- przeglądanie,
- utrwalanie.

Zobowiązuję Panią/Pana do zachowania przetwarzanych danych w tajemnicy.

Okres ważności upoważnienia:

Upoważnienie jest ważne od dnia..... na czas członkostwa w Komisji Socjalnej.

.....
(podpis Administratora Danych Osobowych)

Oświadczenie osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim

Przyjmuję do wiadomości i stosowania oraz oświadczam, że pełniąc funkcję członka Komisji Socjalnej:

1. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących wytycznych (procedur, instrukcji, standardów) dotyczących zasad przetwarzania i zabezpieczania informacji, w tym w szczególności danych osobowych.
2. Zobowiązuję się do zachowania w ścisłej poufności wszelkich informacji stanowiących dane osobowe, przekazanych mi przez Pracodawcę lub pracowników, uzyskanych przeze mnie ustnie, pisemnie lub w jakiegokolwiek innej formie, w ramach wypełniania zadań członka Komisji Socjalnej.
3. Poufnością objęte są w szczególności dane osobowe dotyczące sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także kwestii wynagrodzeń osób uprawnionych.
4. Zobowiązuję się w czasie pełnienia funkcji członka Komisji Socjalnej oraz po zaprzestaniu jej sprawowania:
 - nie rozpowszechniać informacji, dokumentów lub danych objętych ochroną na rzecz jakichkolwiek osób lub podmiotów trzecich,
 - wykorzystywać informacje, dokumenty lub dane jedynie w celach i w zakresie niezbędnym do należytego wykonywania obowiązków członka Komisji Socjalnej.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)