

**ZARZĄDZENIE NR 139/20
BURMISTRZA NASIELSKA**

z dnia 16 listopada 2020 r.

**w sprawie zmian w Załączniku do Zarządzenia Burmistrza Nasielska nr 36/20 z dnia 28 lutego 2020r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie
Miejskim w Nasielsku**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1070) zarządzam, co następuje:

§ 1. Dokonać zmian w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Nasielsku zgodnie z Załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Nasielska.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Burmistrza Nasielska
Zastępca Burmistrza
Nasielska



**Andrzej
Waldemar Kordulewski**

Załącznik do zarządzenia Nr 139/20

Burmistrza Nasielska

z dnia 16 listopada 2020 r.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W NASIELSKU

§ 1. Podstawa prawna

Podstawę prawną Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Nasielsku, zwanego dalej „Regulaminem” stanowią:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1070)- zwana dalej ustawą o ZFŚS,

2. Rozporządzenie 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. nr 43, poz. 349)

3. Rozporządzenie 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, RODO (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119, s. 1)

4. Inne przepisy, w części dotyczące Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 2. Przedmiot regulaminu

1. Regulamin określa:

- 1) zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Nasielsku,
- 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu,
- 3) rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki z Funduszu,
- 4) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu,
- 5) tryb pracy i zasady powoływania Komisji Socjalnej.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Nasielska
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nasielsku, w tym Straż Miejską w Nasielsku
- 3) Funduszu - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Urzędzie Miejskim w Nasielsku
- 4) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nasielsku
- 5) Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych przez Urząd Miejski w Nasielsku, w tym pracowników Straży Miejskiej w Nasielsku
- 6) Komisji Socjalnej - należy przez to rozumieć Komisję Socjalną działającą w Urzędzie Miejskim w Nasielsku powołaną zarządzeniem przez Burmistrza Nasielska.

§ 3. Tworzenie Funduszu

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, odsetek od środków na rachunku bankowym, należności z tytułu pożyczek mieszkaniowych. Środki funduszu mogą być zwiększone o inne środki wskazane w ustawie o ZFŚS.

2. Środkami Funduszu administruje Pracodawca i są one gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

3. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowią przepisy Ustawy o ZFŚS, niniejszy Regulamin oraz plan rzeczowo-finansowy określający podział środków Funduszu na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

4. Projekt planu rzeczowo-finansowego opracowuje Komisja Socjalna w terminie do dnia 15 lutego (wzór planu – załącznik nr 1 do Regulaminu).

5. Plan rzeczowo-finansowy podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

6. Dopuszcza się możliwość zmiany w planie rzeczowo-finansowym i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Burmistrz, na podstawie uzasadnionego wniosku Komisji Socjalnej.

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

§ 4. Komisja socjalna

1. Dla usprawnienia sposobu rozdysponowania środków Funduszu, Burmistrz powołuje Komisję Socjalną w minimum 3-osobowym składzie.

2. Kadencja członków Komisji Socjalnej trwa 2 lata. Wybory uzupełniające do Komisji przeprowadza się w przypadku rezygnacji pracownika z członkostwa w Komisji lub rozwiązania bądź wygaśnięcia umowy o pracę, o ile liczba członków, w wyniku przesłanek, o których mowa powyżej, ulegnie zmniejszeniu do mniej niż trzech osób.

3. Burmistrz zastrzega sobie prawo do uzupełnienia składu Komisji w przypadkach innych niż określone w ust. 2, o ile uzupełnienie składu będzie niezbędne dla prawidłowej realizacji zapisów niniejszego Regulaminu.

4. Komisja sprawuje funkcję opiniodawczą i doradczą Burmistrza w sprawach udzielania pomocy materialno-finansowej ze środków Funduszu.

5. Na pierwszym posiedzeniu Komisji jej członkowie wybierają spośród siebie Przewodniczącego oraz Zastępcę Przewodniczącego.

6. Do zadań Komisji należy:

- 1) opracowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego;
- 2) w ramach zatwierdzonego planu i wysokości środków Funduszu podejmowanie decyzji dotyczących sposobu podziału tych środków;
- 3) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie dofinansowania z Funduszu;
- 4) prowadzenie dokumentacji prac Komisji, w tym protokołów z posiedzeń Komisji podpisywanych przez członków obecnych na posiedzeniu;
- 5) złożenie Burmistrzowi informacji ze swojej działalności do końca stycznia każdego roku.

7. Decyzje o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń podejmowane są przez Komisję w drodze głosowania, większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego. Komisja może obradować i przyznawać świadczenia jeżeli na posiedzeniu Komisji jest co najmniej 3 członków. W przypadku równej liczby głosów i nieobecności Przewodniczącego Komisji, decyduje głos Zastępcy Przewodniczącego. Osoba, której wniosek jest analizowany na posiedzeniu nie może brać udziału w głosowaniu.

8. Komisja może żądać od osoby składającej wniosek, dokumentów potwierdzających przedstawione dane (np. dokumentów wystąpienia zdarzenia losowego, aktualnej legitymacji lub zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o przyznaniu mu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, orzeczenia o niepełnosprawności).

§ 5. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) Pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony, niezależnie od wymiaru czasu pracy, w tym pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych

- 2) Emeryci i renciści - byli pracownicy Urzędu, którzy rozwiązali stosunek pracy z Urzędem w związku z przejściem na emeryturę lub rentę
- 3) Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 i 2, do których należą:
 - a) małżonkowie,
 - b) pozostający na utrzymaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodzin zastępczych, w wieku do lat 18, a jeżeli kontynuują naukę (bez względu na system nauczania i nie osiągają żadnych dochodów do ukończenia nauki), nie dłużej niż do ukończenia 25 lat,
 - c) osoby wymienione w lit. B, w stosunku do których orzeczono stopień niepełnosprawności- bez względu na wiek,
 - d) dzieci- według zasad określonych w lit. B i C po zmarłych osobach wymienionych w pkt. 1 i 2, jeżeli pozostawały na ich wyłącznym utrzymaniu.

§ 6. Przeznaczenie Funduszu

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie (dofinansowanie):
 - 1) działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej,
 - 2) wypoczynku urlopowego Pracownika organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”
 - 3) bezwrotnych zapomóg pieniężnych i rzeczowych o charakterze losowym lub zdrowotnym, w związku z trudną sytuacją materialną, życiową, rodzinną,
 - 4) zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe,
 - 5) świadczeń świątecznych.

§ 7. Zasady i warunki korzystania z Funduszu

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje się na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Przyznawanie indywidualnych ulgowych świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Ulgowe świadczenia oraz dopłaty, a także zapomogi o których mowa w §6 ust. 1 pkt 2-4 przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej. Wnioski, których wzory stanowią załączniki do Regulaminu, składa się do Komisji Socjalnej.
4. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Komisja Socjalna. Wypłata przyznanych świadczeń następuje po zatwierdzeniu decyzji przez Burmistrza, a podczas jego nieobecności - przez Zastępcę Burmistrza.
5. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w §7 ust. 2, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie uprawnionego, osiągnięty w okresie 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o przyznanie świadczenia, wykazany w oświadczeniu pracownika stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Niezłożenie oświadczenia o uzyskanych dochodach skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do najwyższego progu dochodowego (tj. otrzyma świadczenie w wysokości jak osoba z najwyższymi dochodami).
7. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodów uprawniających do świadczenia lub przedłożyła sfałszowany dokument, traci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne 5 lat działalności socjalnej Funduszu. Decyzję w przedmiocie pozbawienia prawa do świadczeń podejmuje Burmistrz na wniosek Komisji Socjalnej.
8. Świadczenia socjalne przyznawane z Funduszu są uznaniową formą pomocy. Osoba uprawniona nie może dochodzić żadnych roszczeń w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w wysokości niższej niż wnioskowana.

§ 8. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego tzw. „wczasy pod gruszą”

1. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego tzw. „wczasy pod gruszą” przysługuje raz w roku każdemu Pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

2. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie jest złożenie przez Pracownika wniosku (załącznik nr 3 do Regulaminu), oświadczenia o dochodzie (załącznik nr 2 do Regulaminu) oraz karty urlopowej potwierdzającej wykorzystanie urlopu (załącznik nr 4 do Regulaminu).

3. W razie przerwania urlopu przed upływem 14 dnia kalendarzowego, Pracownik zobowiązany jest do zwrotu wypłaconego świadczenia w terminie 1 miesiąca licząc od dnia, w którym urlop został przerwany.

4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku urlopowego jest zróżnicowana ze względu na sytuację materialną pracownika i określana corocznie w Planie Rzeczowo-Finansowym.

§ 9. Pożyczki na cele mieszkaniowe

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:

- 1) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej,
- 2) budowę domu jednorodzinnego,
- 3) rozbudowę domu jednorodzinnego,
- 4) zakup budynku mieszkalnego lub mieszkania,
- 5) wykup mieszkania dotychczas zajmowanego,
- 6) remont mieszkania bądź domu jednorodzinnego, w tym przystosowania mieszkań dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 7) modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny.

2. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

3. Pomoc na cele mieszkaniowe realizowana jest w formie pożyczek tylko dla pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony.

4. Warunkiem ubiegania się o pożyczkę jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki oraz złożenie wniosku (załącznik nr 5 do Regulaminu).

5. O kolejność udzielanych pożyczek decyduje data złożenia wniosku.

6. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch Pracowników, którzy są zatrudnieni u Pracodawcy na czas nieokreślony bądź określony, nie krótszy jednak niż okres spłaty pożyczki.

7. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez któregokolwiek z Poręczycieli, Pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać nowego poręczyciela w terminie 7 dni od dnia rozwiązania stosunku pracy przez Poręczyciela, który złoży na piśmie oświadczenie o poręczeniu zaciągniętego przez Pożyczkobiorcę zobowiązania. W przypadku nie wskazania nowego Poręczyciela, Pożyczkodawca ma prawo do zażądania natychmiastowej spłaty całej pożyczki.

8. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez Pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na Poręczycieli.

9. W przypadku rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie, a w szczególnych przypadkach, na wniosek Pożyczkobiorcy, Pracodawca może rozłożyć spłatę na raty.

10. W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy cała niespłacona pożyczka ulega umorzeniu.

11. Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki na swój pisemny wniosek.

12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej Pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty, zmniejszenie wysokości rat pożyczki lub częściowe umorzenie zadłużenia.

13. Zawieszenie, odroczenie, przeniesienie na inną osobę (tylko na Pracownika Pracodawcy) obowiązku spłaty pożyczki lub rozłożenie jej na większą ilość rat niż to wynika z umowy, wymaga zgody Poręczycieli, wyrażonej w formie pisemnego oświadczenia.

14. Pożyczka może być udzielona w wysokości do 4000zł.

15. Spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego bezpośrednio po pobraniu pożyczki, a jej okres spłaty wynosi maksymalnie 36 miesięcy.

16. Pożyczka regulowana jest przez Pożyczkobiorcę z miesięcznego wynagrodzenia poprzez potrącenie jej z listy wynagrodzeń. Kwoty łącznego potrącenia rat pożyczek Pracodawca przekazuje na rachunek Funduszu w dacie dokonania wypłaty wynagrodzeń. Natomiast emeryci i renciści zobowiązują się do spłaty rat do ostatniego dnia każdego miesiąca bezpośrednio na rachunek bankowy Funduszu.

17. Zasady i warunki przyznania pożyczki określa umowa zawarta przez Pracodawcę z Pożyczkobiorcami (wzór umowy- załącznik nr 6 do regulaminu)

§ 10. Wypoczynek po pracy

1. Wypoczynek po pracy dla Pracowników i innych osób uprawnionych do wypoczynku realizowany jest poprzez dofinansowania do:

- 1) wycieczek,
- 2) działalności kulturalno-oświatowej,
- 3) działalności rekreacyjnej, turystycznej i sportowej,
- 4) transportu zabezpieczającego organizację wypoczynku po pracy.

2. Z Funduszu przeznaczonego na wypoczynek po pracy mogą korzystać osoby, o których mowa w § 5 Regulaminu, według zasady przyjętej przez Komisję.

3. Z Funduszu osoba uprawniona może otrzymać dofinansowanie w wysokości do 100%.

4. Organizatorem wypoczynku po pracy jest Pracodawca, który może upoważnić podmioty wyspecjalizowane w organizowaniu powyższej działalności. Decyzje w tej sprawie podejmuje Komisja.

5. Minimalną liczbę uczestników jednej wycieczki określa się na poziomie 30 osób. W przypadku, gdy liczba osób chętnych na jedną wycieczkę jest mniejsza niż 30 osób, decyzje o ewentualnym przyznaniu dofinansowania podejmuje Komisja.

6. Dofinansowanie do wypoczynku po pracy może obejmować:

- 1) koszt transportu,
- 2) koszt organizacji i pobytu na wycieczce,
- 3) koszt przewodnika, biletów wstępu itp.

7. Organizator wycieczki, każdorazowo zobowiązany jest do:

- 1) przedłożenia na posiedzenie Komisji poprzedzającej rozpoczęcie wycieczki, pisemnego wniosku wraz z ofertą, oferta winna zawierać termin, program wycieczki, rodzaj transportu, odpowiednio skalkulowaną cenę, dodatkowo na wniosek Komisji organizator przedstawia koszt rodzajowy ceny oferty oraz informacje dodatkowe,
- 2) rozliczenia się zgodnie z postanowieniami wynikającymi z niniejszego Regulaminu w terminie do 14 dni roboczych po powrocie z wycieczki.

8. Organizator zobowiązany jest do:

- 1) emisji zamówień na środki transportu, zakwaterowanie i inne elementy pobytu uczestników,
- 2) ubezpieczenia uczestników wycieczek,
- 3) podawania uczestnikom informacji, m.in. o rodzaju, terminie i miejscu wycieczki, czasie i miejscu wyjazdu i powrotu środka transportu.

9. Brak przedstawienia przez organizatora wymaganych dokumentów, ich niekompletność, niewłaściwe wypełnienie lub podanie nieprawdziwych danych może być podstawą do odmówienia akceptacji wniosku o dofinansowanie z Funduszu.

10. Dofinansowanie, zasady i procedura organizacji działalności rekreacyjnej, turystycznej, sportowej i kulturalno-oświatowej, przygotowania i obiegu dokumentacji są identyczne jak przy wycieczkach.

§ 11. Zapomogi pieniężne i rzeczowe

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową przeznaczoną uprawnionym osobom wymienionym w § 5:

- 1) dotkniętym zdarzeniem losowym (długotrwałą chorobą lub śmiercią, klęską żywiołową) powodującym czasowe istotne obniżenie poziomu ich życia,
- 2) znajdującym się w szczególnej, trudnej sytuacji materialnej, nie pozwalającej na zaspokajanie ich podstawowych potrzeb życiowych.

2. Przez zdarzenie losowe należy rozumieć wszelkie zdarzenia, które są nieprzewidziane, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności, np. nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, pożar lub zalanie wodą domu lub mieszkania, włamanie, kradzież itp. w takich przypadkach należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą dane zdarzenie

3. Przez klęskę żywiołową należy rozumieć zdarzenie spowodowane niszczycielskim działaniem sił przyrody np. powódź, huragan, uderzenie pioruna, gradobicie itp., w tym przypadku należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą straty powstałe w wyniku danego zdarzenia.

4. Przez długotrwałą chorobę należy rozumieć chorobę, która z medycznego punktu widzenia określana jest jako choroba przewlekła, a więc mająca długotrwały przebieg- w tym przypadku należy przedłożyć aktualne zaświadczenie lekarskie potwierdzające przewlekły charakter choroby.

5. Zapomogi mogą być realizowane poprzez pomoc pieniężną lub rzeczową.

6. Warunkiem ubiegania się o zapomogę pieniężną jest złożenie wniosku (załącznik nr 7 do Regulaminu), oświadczenia o uzyskanych dochodach (załącznik nr 2) wraz z przedłożeniem odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej zdarzenie np. zaświadczenie lekarskie, rachunki za leki lub usługi medyczne, zaświadczenie z policji itp.)

7. Decyzję o przyznaniu zapomogi z Funduszu i jej wysokości podejmuje Burmistrz po uprzednim zapoznaniu się z opinią Komisji.

§ 12. Świadczenia świąteczne

1. Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym w związku ze zwiększonymi wydatkami spowodowanymi okresem świątecznym i wpływającymi na sytuację materialną osób uprawnionych.

2. Świadczenia świąteczne obejmują:

- 1) paczki okolicznościowe w formie finansowych lub rzeczowych świadczeń dla dzieci Pracowników,
- 2) finansowe świadczenia świąteczne dla Uprawnionych wskazanych w § 5 ust. 1 pkt 2,
- 3) finansowe świadczenia świąteczne dla Uprawnionych wskazanych w § 5 ust. 1 pkt 1.

3. Paczka okolicznościowa przysługuje dzieciom Pracowników do ukończenia 12 roku życia. W przypadku zatrudnienia w Urzędzie obojga rodziców, prawo do świadczeń socjalnych przysługuje każdemu z nich, w tym, że paczka okolicznościowa dla dzieci przysługuje jednemu z nich. Warunkiem przyznania świadczenia dla dzieci jest złożenie przez Pracownika wniosku (załącznik nr 12 do Regulaminu) wraz z oświadczeniem o uzyskanych dochodach (załącznik nr 2 do Regulaminu).

4. Warunkiem przyznania świadczenia świątecznego przysługującego emerytom i rencistom wskazanym w § 5 ust. 1 pkt. 2 jest złożenie przez Uprawnionego wniosku (załącznik nr 8 do Regulaminu) wraz z oświadczeniem o uzyskanych dochodach (załącznik nr 2 do Regulaminu).

5. Warunkiem przyznania świadczenia świątecznego przysługującego Pracownikom wskazanym w § 5 ust. 1 pkt 1 jest złożenie przez Uprawnionego wniosku (załącznik nr 11 do Regulaminu) wraz z oświadczeniem o uzyskanych dochodach (załącznik nr 2 do Regulaminu).

6. Wysokość finansowych świadczeń świątecznych jest zróżnicowana ze względu na sytuację materialną Uprawnionego i określana corocznie w Planie Rzeczowo-Finansowym.

§ 13. Postanowienia przejściowe i końcowe

1. Treść Regulaminu uzgodniono z Komisją Socjalną.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem 28.02.2020 r. realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu. Do wniosków nierozpatrzonych przed dniem 28.02.2020 r. stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu.
4. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, dlatego też nieuczestniczenie w organizowanych wyjazdach, imprezach lub niezłożenia wniosku wraz z oświadczeniem o dochodach, nie rodzi prawa do jakiegokolwiek ekwiwalentu czy rekompensaty.
5. Do czasu zatwierdzenia Planu rzeczowo-finansowego przez Burmistrza przydzielanie świadczeń i usług z Funduszu zostaje zawieszona, za wyjątkiem zapomóg losowych z tytułu zdarzenia losowego, które Komisja przyznaje na dotychczasowych zasadach.
6. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, każdorazowo na jej żądanie.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 14. Klauzula informacyjna

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Nasielsku jest Urząd Miejski w Nasielsku (dalej również jako: „ADO”, „Pracodawca”), adres: ul. Elektronowa 3, 05-190 Nasielsk.
2. Podstawą przetwarzania danych osobowych pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze środków ZFŚS jest art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1) – dalej RODO.
3. Pracodawca jest zobowiązany do przyznawania świadczeń z ZFŚS osobom spełniającym kryteria socjalne. W tym celu pracodawca bada sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej. Pracodawca bada nie tylko sytuację pracownika (innej osoby uprawnionej), lecz również innych osób – członków jego rodziny, osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
4. Do oceny kryteriów socjalnych wymagane jest przedstawienie oświadczenia o uzyskanych dochodach oraz, na żądanie Komisji Socjalnej, innych dokumentów o których mowa w Regulaminie.
5. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
6. W przypadku wątpliwości co do prawdziwości takiego oświadczenia pracodawca może poprosić pracownika o okazanie odpowiednich dokumentów (np. PIT za poprzedni rok, dokumenty potwierdzające fakt leczenia itp.).
7. Dokumenty te nie są kopiowane i przechowywane przez pracodawcę, a jedynie okazywane przez pracownika do wglądu.
8. Pracodawca/ADO nie gromadzi danych nadmiernych ani nie przetwarza ich w innych celach, aniżeli przyznanie świadczenia z ZFŚS.
9. Wszyscy członkowie Komisji Socjalnych, którzy biorą w imieniu pracodawcy udział w przetwarzaniu tych danych, posiadają imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, a także zobowiązani są do zachowania tych danych oraz środków je zabezpieczających w poufności. Wzór upoważnienia wraz z zobowiązaniem do zachowania poufności stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu ZFŚS.

10. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z funduszu przechowywane są przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z ZFŚS oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia/obrony praw lub roszczeń z nimi związanych czy też wykazania zgodności przyznanego świadczenia z przepisami w przypadku kontroli organów państwowych (np. ZUS, US).

11. Raz w roku kalendarzowym dokonywany jest przegląd danych osobowych gromadzonych przez ZFŚS, celem zweryfikowania, które dane osobowe są jeszcze konieczne, a których dalsze przechowywanie jest już zbędne.

12. Zgodnie z art. 13 i 14 RODO pracodawca realizuje Obowiązek Informacyjny wobec osób ubiegających się o świadczenie na etapie gromadzenia danych, czyli w momencie składania przez pracownika oświadczenia.

13. W uzasadnionych sytuacjach Obowiązek Informacyjny może zostać zrealizowany później jednak w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

14. Wzór klauzuli informacyjnej dla osób ubiegających się o świadczenie stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu ZFŚS.

**ROCZNY PLAN RZECZOWO- FINANSOWY ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH NA ROK**

Część I

I Dochody Funduszu:

Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota (w zł)
1		
2		
....		
Razem		

II Wydatki Funduszu:

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota (w zł)
1		
2		
....		
Razem		
Wynik finansowy na koniec roku (w zł)		

Część II

1. Wysokość dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzn. wczasy pod gruszą zróżnicowana ze względu na sytuację materialną Uprawnionych.

2. Wysokość finansowego świadczenia świątecznego dla dzieci Pracowników zróżnicowana ze względu na sytuację materialną Uprawnionych.

3. Wysokość finansowego świadczenia świątecznego dla emerytów i rencistów zróżnicowana ze względu na sytuację materialną Uprawnionych.

4. Wysokość finansowego świadczenia świątecznego dla Pracowników zróżnicowana ze względu na sytuację materialną Uprawnionych.

Załącznikiem do niniejszego Planu jest wyliczenie należnego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych planowanej na rok liczby osób zatrudnionych oraz emerytów i rencistów.

Niniejszy Plan Rzeczowo-Finansowy opracowany przez Komisję Socjalną przedkładam Burmistrzowi Nasielska.

.....
*Data i podpis przedstawiciela
Komisji Socjalnej*

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Nasielsku zatwierdzam przedłożony Plan dochodów i wydatków z ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok

.....
*Data, pieczęć i podpis
Burmistrza*

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

Nasielsk, dnia.....

.....

Imię i nazwisko

.....

.....

Adres

PRACOWNIK/ EMERYT/ RENCISTA*

**niewłaściwe przekreślić*

OŚWIADCZENIE O UZYSKANYCH DOCHODACH**

Oświadczam, że łączne dochody brutto wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe w okresie 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku wynosiły(suma dochodów z trzech m-cy), co w przeliczeniu na(ilość osób) stanowiłozł (suma dochodów podzielona na trzy m-ce i ilość osób) na jedną osobę.

Wykaz osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa

Świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 KK) własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym oświadczeniu. Jednocześnie oświadczam, że znana jest mi treść obowiązującego regulaminu ZFŚS, w tym Załącznika nr 10 do Regulaminu, który stanowi klauzulę informacyjną dla osób ubiegających się o świadczenia.

.....

Podpis składającego oświadczenie

** Dochód na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie dochodów ze wszystkich źródeł tych członków rodziny, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie. Za dochód uważa się wszystkie dochody z tytułu zatrudnienia (w tym: dodatki, premie, 13ste pensje, odprawy), z działalności gospodarczej, umów zlecenia, umów o dzieło, umów najmu, alimentów, stypendiów, zasiłku dla bezrobotnych, emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami, dochody osiągnięte za granicą, dochodów z gospodarstwa rolnego i inne. Do dochodów w oświadczeniu nie wliczać świadczenia 500+.

Nasielsk, dnia.....

WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU

TZW. „WCZASY POD GRUSZĄ”

Imię i nazwisko Wnioskodawcy

.....

Miejsce zamieszkania

.....

Miejsce pracy

.....

Zwracam się z prośbą o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie. Oświadczam, że złożyłem wniosek urlopowy i wykorzystam urlop wypoczynkowy w ilości co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Jednocześnie oświadczam, że znana jest mi treść obowiązującego Regulaminu ZFŚS, w tym Załącznika nr 10 do Regulaminu, który stanowi klauzulę informacyjną dla osób ubiegających się o świadczenia.

Do wniosku dołączam Oświadczenie o uzyskanych dochodach / Do wniosku nie dołączam Oświadczenia o uzyskanych dochodach, co wiąże się z zakwalifikowaniem mnie do najwyższego progu dochodowego tj. otrzymam świadczenia w wysokości jako osoba z najwyższymi dochodami.*

**niewłaściwe skreślić*

.....

Podpis Wnioskodawcy

Przyznaje się dofinansowanie* w wysokościzł

Odmawia się przyznania dofinansowania.*

.....

*Data i podpis przedstawiciela Komisji
Socjalnej*

.....

Data, pieczęć i podpis Pracodawcy

KARTA URLOPOWA

Pan/Pani

Wydział

Stanowisko

Korzysta z urlopu

Od dnia do dnia

.....
Miejscowość, data

.....
pieczęć i podpis Pracownika Kadr

WNIOSEK O PRYZNANIE ZWROTNEJ POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ

Imię i nazwisko Wnioskodawcy

Miejsce zamieszkania

Miejsce pracy

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi ze środków ZFŚS pożyczki w wysokościzł.

Oświadczam, że przyznaną pożyczkę przeznaczę na

Jednocześnie oświadczam, że znana jest mi treść obowiązującego Regulaminu ZFŚS, w tym Załącznika nr 10 do Regulaminu, który stanowi klauzulę informacyjną dla osób ubiegających się o świadczenia.

.....
Data i podpis Wnioskodawcy

Wypełnia pracownik kadr:

w/w Wnioskodawca jest zatrudniony na umowę o pracę na czas nieokreślony/ określony do dnia* i nie znajduje/ znajduje* się w okresie wypowiedzenia.

.....
*Data i podpis Pracownika
Kadr*

Przyznaje się zwrotną pożyczkę na cele mieszkaniowe* w wysokościzł

Odmawia się przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe.*

.....
*Data i podpis przedstawiciela Komisji
Socjalnej*

.....
Data, pieczęć i podpis Pracodawcy

UMOWA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH NR.....

Zawarta w dniu w Nasielsku

pomiędzy Urzędem Miejskim w Nasielsku zwanym dalej „Pożyczkodawcą” reprezentowanym przez

a

Panią/Panem

Zamieszkałą/ym, legitymującym się dowodem osobistym, PESEL

zwaną dalej „Pożyczkobiorcą” o następującej treści:

§ 1. Na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. 2019r., poz. 1352 z późn. zm.) oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, „Pożyczkodawca” udziela „Pożyczkobiorcy” ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę w wysokości zł (słownie:) na cele mieszkaniowe, tj.

§ 2. Pokwitowanie przez Pożyczkobiorcę wymienionej w § 1 umowy sumy pieniężnej nastąpi na dokumencie finansowo-księgowym Pożyczkodawcy.

§ 3. 1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do zwrotu na rzecz Pożyczkodawcy pełnej kwoty otrzymanej pożyczki w wysokości zł.

2. Pożyczka podlega spłacie w całości w następujący sposób:

-spłata pożyczki nastąpi w ratach miesięcznych,

-spłata pożyczki rozpocznie się od,

-raty miesięczne potrącane będą z wynagrodzenia* Pożyczkobiorcy do końca miesiąca za miesiąc bieżący,

-miesięczne raty spłaty pożyczki wynosić będą:

a) I rata zł

b) II rata i każda następna zł

*Za otrzymywane przez Pożyczkobiorcę wynagrodzenie należy rozumieć wynagrodzenie netto, po odliczeniu podatku dochodowego. Za wynagrodzenie należy uważać premie, nagrody oraz zasiłki chorobowe i wychowawcze płacone przez Pożyczkobiorcę.

§ 4. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z § 3 umowy, z przysługującego mu od Pożyczkodawcy wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego i wychowawczego.

§ 5. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w całości w przypadku rozwiązania bądź wygaśnięcia stosunku pracy Pożyczkobiorcy. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w całości także w przypadku uchybienia warunków płatności którejkolwiek z rat.

§ 6. Wszelkie zmiany warunków określonych w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności, oraz pisemnej zgody poręczycieli.

§ 7. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami umowy mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, Regulaminu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w zakładzie Pożyczkodawcy oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8. Spory mogące wynikać na tle wykonywania niniejszej umowy, strony poddają rozstrzygnięciu właściwemu rzeczowo sądowi powszechnemu dla Pożyczkodawcy.

§ 9. Umowę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca, a dwa egzemplarze- Pożyczkodawca.

Na poręczycieli Pożyczkobiorca wskazuje:

I poręczyciel

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania

Seria i nr dowodu osobistego

PESEL

II poręczyciel

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania

Seria i nr dowodu osobistego

PESEL

Poręczyciele po zapoznaniu się z treścią niniejszej umowy oświadczają, że:

W razie nieuregulowania przez Pożyczkobiorcę we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę od Pożyczkodawcy, wyrażają zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie należnej Pożyczkodawcy kwoty pożyczki.

Poręczyciele upoważniają Pożyczkodawcę do potrąceń należnych kwot pożyczki z wynagrodzeń lub zasiłków chorobowych albo zasiłków wychowawczych w przypadku zaprzestania spłaty przez Pożyczkodawcę.

Podpisy poręczycieli:

I poręczyciel -----

II poręczyciel -----

POŻYCZKODAWCA

POŻYCZKOBORCA

.....

.....

Nasielsk, dnia.....

WNIOSEK O PRYZNANIE BEZZWROTNEJ ZAPOMOZI LOSOWEJ

Imię i nazwisko Wnioskodawcy

Miejsce zamieszkania

Miejsce pracy

Zwracam się z prośbą o przyznanie zapomogi losowej.

OPIS SYTUACJI MATERIALNEJ, ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ
WNIOSKODAWCY.....

Do wniosku załączam:

1. Oświadczenie o uzyskanych dochodach
2.
3.

Świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 KK) własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym wniosku i załącznikach. Jednocześnie oświadczam, że znana jest mi treść obowiązującego Regulaminu ZFŚS, w tym Załącznika nr 10 do Regulaminu, który stanowi klauzulę informacyjną dla osób ubiegających się o świadczenia.

.....
Podpis Wnioskodawcy

Przyznaje się zapomogę losową* w wysokościzł

Odmawia się przyznania zapomogi losowej.*

.....
*Data i podpis przedstawiciela Komisji
Socjalnej*

.....
Data, pieczęć i podpis Pracodawcy

Nasielsk, dnia.....

**WNIOSEK O PRZYZNANIE ŚWIADCZENIA ŚWIĄTECZNEGO Z ZFŚS
DLA EMERTA/RENCISTY***

Imię i nazwisko Wnioskodawcy

.....

Miejsce zamieszkania

.....

Telefon

.....

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi świadczenia świątecznego z ZFŚS przysługującego emerytom i rencistom w związku ze zwiększonymi wydatkami spowodowanymi okresem świątecznym i pogarszającymi moją sytuację materialną. Jednocześnie oświadczam, że znana jest mi treść obowiązującego Regulaminu ZFŚS, w tym Załącznika nr 10 do Regulaminu, który stanowi klauzulę informacyjną dla osób ubiegających się o świadczenia.

Do wniosku dołączam Oświadczenie o uzyskanych dochodach. / Do wniosku nie dołączam Oświadczenia o uzyskanych dochodach, co wiąże się z zakwalifikowaniem mnie do najwyższego progu dochodowego tj. otrzymam świadczenie w wysokości jako osoba z najwyższymi dochodami.*

**niewłaściwe skreślić*

Świadczenie proszę przekazać na rachunek:

Nr rachunku:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Imię i nazwisko właściciela rachunku:

Świadczenie odbiorę osobiście w kasie Banku Spółdzielczego w Nasielsku- seria i nr dowodu osobistego

.....

.....

Podpis Wnioskodawcy

Przyznaje się dofinansowanie* w wysokościzł

Odmawia się przyznania dofinansowania.*

.....

*Data i podpis przedstawiciela Komisji
Socjalnej*

.....

Data, pieczęć i podpis Pracodawcy

**Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
z dnia _____ – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**

Działając na podstawie art. 29 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. Urz. UE L 119, dalej RODO) Urząd Miejski w Nasielsku (dalej jako: „Administrator”) upoważnia Panią/Pana: _____, zatrudnioną/ego na stanowisku: _____, jako członka komisji socjalnej, do:

- a) przetwarzania danych osobowych osób fizycznych uprawnionych do korzystania (tj. pracowników, emerytów i rencistów oraz członków ich rodzin, osób pozostające z nimi we wspólnym gospodarstwie domowym itp.) z ZFŚS zawartych w dokumentach przetwarzanych w formie papierowej i elektronicznej w tym między innymi do: zbierania, utrwalania, wglądu, zmiany, udostępniania w zakresie dozwolonym przez obowiązujące przepisy;
- b) przetwarzania danych (zgodnie z definicją przetwarzania określoną w RODO) w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulaminu ZFŚS (który określa między innymi: zasady korzystania i przyznawania świadczeń z ZFŚS, a także zawiera informacje o zakresie danych jakich pracodawca może żądać od osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS).

Jednocześnie zobowiązuje Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych w zakresie i zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, ustawy o ZFŚS, Polityką ochrony danych osobowych i standardami obowiązującymi u Pracodawcy, a także przepisów podatkowych, ubezpieczeń społecznych i innych odnoszących się do zakresu działalności ZFŚS.

Pouczam Panią/Pana, że osoba, która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych, obowiązana jest zachować te dane oraz sposoby ich zabezpieczenia w tajemnicy w okresie zatrudnienia i pełnienia funkcji członka komisji ZFŚS lub po odwołaniu niniejszego pełnomocnictwa, lub po ustaniu zatrudnienia i pełnienia funkcji członka komisji ZFŚS, lub zaprzestania pełnienia funkcji członka ZFŚS.

Upoważnienie jest ważne przez okres Pani/Pana zatrudnienia u Pracodawcy i **pełnienia funkcji członka komisji ZFŚS** lub do odwołania.

(podpis osoby uprawnionej do nadania upoważnienia)

Odebrałam/em:

(data i podpis osoby upoważnionej)

Obowiązek informacyjny dla osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zgodnie 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), zwanego dalej RODO (Dz. Urz. UE. L nr 119, str. 1), pracodawca informuje:

Tożsamość Administratora (ADO)	Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych przez Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest Urząd Miejski w Nasielsku, adres: ul. Elektronowa 3, 05-190 Nasielsk, adres e-mail: um@nasielsk.pl.
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	W celu uzyskania więcej informacji o przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych może skontaktować się Pani/Pan z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej, adres e-mail: iod@nasielsk.pl.
Cele przetwarzania oraz podstawa prawna	Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji zadań pracodawcy – administratora w związku z prowadzoną przez niego działalnością socjalną na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz art 22 ¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy - art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
Odbiorcy danych	Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe dla których administratorem danych osobowych jest ADO, tj. m.in. firmy księgowo, kancelarie prawne oraz dostawcy usług IT.
Okres przechowywania danych	Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych będą przechowywane przez okres ubiegania się o konkretne świadczenie oraz czas niezbędny do ustalenia prawa do świadczenia i realizacji tego prawa, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu pracy. Dane objęte obowiązkiem archiwizacyjnym będą przetwarzane zgodnie z okresem wskazanym w bezwzględnie obowiązujących przepisach prawa.
Pani / Pana prawa	W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, następujące uprawnienia: a.prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; b.prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych; c.prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym); d.prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego	W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez ADO Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
Informacja o wymogach ustawowych podania danych	Podanie danych osobowych przez Panią/Pana jest warunkiem ubiegania się o świadczenie socjalne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Załącznik Nr 11 do Załącznika Nr 1

Nasielsk, dnia.....

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA ŚWIĄTECZNEGO Z ZFŚS
DLA PRACOWNIKA**

Imię i nazwisko Wnioskodawcy

.....

Miejsce zamieszkania

.....

Telefon (pole nieobowiązkowe)

.....

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi świadczenia świątecznego dla Pracownika z ZFŚS w związku ze zwiększonymi wydatkami spowodowanymi okresem świątecznym i pogarszającymi moją sytuację materialną. Jednocześnie oświadczam, że znana jest mi treść obowiązującego Regulaminu ZFŚS, w tym Załącznika nr 10 do Regulaminu, który stanowi klauzulę informacyjną dla osób ubiegających się o świadczenia.

Do wniosku dołączam Oświadczenie o uzyskanych dochodach. / Do wniosku nie dołączam Oświadczenia o uzyskanych dochodach, co wiąże się z zakwalifikowaniem mnie do najwyższego progu dochodowego tj. otrzymam świadczenie w wysokości jako osoba z najwyższymi dochodami.*

**niewłaściwe skreślić*

.....

Podpis Wnioskodawcy

Przyznaje się dofinansowanie* w wysokościzł

Odmawia się przyznania dofinansowania.*

.....

*Data i podpis przedstawiciela Komisji
Socjalnej*

.....

Data, pieczęć i podpis Pracodawcy

Załącznik Nr 12 do Załącznika Nr 1

Nasielsk, dnia.....

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA ŚWIĄTECZNEGO Z ZFŚS
DLA DZIECI PRACOWNIKA**

Imię i nazwisko Wnioskodawcy

.....

Miejsce zamieszkania

.....

Telefon (pole nieobowiązkowe)

.....

Liczba dzieci

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi świadczenia świątecznego z ZFŚS przysługującego dzieciom Pracownika w związku ze zwiększonymi wydatkami spowodowanymi okresem świątecznym i pogarszającymi moją sytuację materialną. Jednocześnie oświadczam, że znana jest mi treść obowiązującego Regulaminu ZFŚS, w tym Załącznika nr 10 do Regulaminu, który stanowi klauzulę informacyjną dla osób ubiegających się o świadczenia.

Do wniosku dołączam Oświadczenie o uzyskanych dochodach. / Do wniosku nie dołączam Oświadczenia o uzyskanych dochodach, co wiąże się z zakwalifikowaniem mnie do najwyższego progu dochodowego tj. otrzymam świadczenie w wysokości jako osoba z najwyższymi dochodami.*

**niewłaściwe skreślić*

.....

Podpis Wnioskodawcy

Przyznaje się dofinansowanie* w wysokościzł

Odmawia się przyznania dofinansowania.*

.....

*Data i podpis przedstawiciela Komisji
Socjalnej*

.....

Data, pieczęć i podpis Pracodawcy