

**REGULAMIN
GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W WYSZKOWIE**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwanego dalej „Funduszem” oraz zasady gospodarowania funduszem w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie zostały opracowane na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz innych obowiązujących przepisów prawa pracy.
2. Do przepisów regulujących kwestie funduszu należą:
 - ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. 2020 poz. 1070),

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wyszkanie,
- 2) **Funduszu** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 3) **Komisji Socjalnej**– należy przez to rozumieć Zakładową Komisję Socjalną w skład której wchodzi przedstawiciele pracowników Urzędu Miejskiego w Wyszkanie.
- 4) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu i zwierzchnika służbowego wszystkich pracowników,
- 5) **Ustawie**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 6) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) **Stanowisku ds. socjalnych** – należy przez to rozumieć pracownika obsługującego Fundusz Socjalny.
- 8) **Emerycie i renciście** – należy przez to rozumieć osobę dla której Urząd Miejski był ostatnim miejscem zatrudnienia.
- 9) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Burmistrza Wyszkowa.

§ 3.

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

§ 4.

1. Szczegółowe warunki korzystania z Funduszu ustala Burmistrz w uzgodnieniu z Komisją Socjalną w rocznym planie dochodów i wydatków Funduszu wraz z tabelami odpłatności za świadczenia socjalne na rzecz pracowników i ich dzieci, emerytów, rencistów przy uwzględnieniu potrzeb i możliwości finansowych Urzędu.
2. Projekt planu, o którym mowa w ust. 1 sporządza pracownik obsługujący Fundusz w uzgodnieniu z Komisją Socjalną do **30 marca** danego roku kalendarzowego.
3. Burmistrz w uzgodnieniu lub na wniosek Komisji Socjalnej może dokonywać w ciągu roku zmian w planie działalności socjalnej.

ŹRÓDŁO FINANSOWANIA ZAKŁADOWEJ DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 5.

1. Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.
2. Środki Funduszu zwiększa się w szczególności o:
 - a) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - b) odsetki od środków Funduszu,
 - c) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - d) inne środki określone w odrębnych ustawach.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Środkami Funduszu administruje Burmistrz.

ZAKRES PRZEDMIOTOWY ZAKŁADOWEJ DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 6.

Działalność socjalna prowadzona u pracodawcy obejmuje:

- 1) usługi świadczone na rzecz różnych form wypoczynku,
- 2) działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną,
- 3) udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej lub finansowej,
- 4) zwrotną i bezzwrotną pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych regulaminem i umową zawieraną między pracodawcą a pożyczkobiorcą.

§ 7.

W ramach działalności, o której mowa w § 6, środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie):

- 1) pomocy materialnej osobom uprawnionym znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej – wyrażonej w formie rzeczowej lub w formie bezzwrotnej pomocy finansowej (zapomogi pieniężnej). Pomoc finansowa udzielana będzie także osobom dotkniętym wypadkami losowymi, klęskami żywiołowymi i chorobami. Zakres pomocy rzeczowej obejmuje również bony towarowe niepodlegające wymianie na pieniądze, uprawniające do zakupu w

wyznaczonych sklepach określonych towarów, niezbędnych do zaspokojenia potrzeb bytowych osób spełniających kryteria określone w Regulaminie.

- 2) wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego (lub zakupionego) przez pracodawcę oraz indywidualne osoby uprawnione do korzystania z Funduszu w formie wyjazdów wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk,
- 3) wypoczynku urlopowego organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie,
- 4) wypoczynku w dni wolne od pracy, w tym wycieczki,
- 5) działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy,
- 6) imprez sportowych, uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej i zakupu biletów wstępu na imprezy.

§ 8.

Zakres pomocy mieszkaniowej finansowanej z Funduszu obejmuje:

- 1) pożyczki mieszkaniowe przeznaczone na:
 - a) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielorodzinnym,
 - b) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - c) przebudowę strychu, lub innego pomieszczenia na cele mieszkalne,
 - d) remont i lokalizację lokali i domów mieszkalnych,
 - e) opłaty wymagane po zamianie mieszkań.

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 9.

1. Uprawnionymi do korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu są;
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie, zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas nieokreślony lub określony,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, tacierzyńskich, wychowawczych,
 - 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Urzędem umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1- 3.
2. Stażyści odbywający staż w Urzędzie, studenci odbywający w Urzędzie praktyki nie są uprawnieni do korzystania ze środków ZFŚS.

§ 10.

1. Za członków rodziny osób uprawnionych do korzystania z Funduszu uważa się:
 - 1) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do końca roku w którym skończyły 18 lat,
 - 2) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach – jeżeli byli na ich utrzymaniu i spełniają warunki otrzymania renty rodzinnej lub otrzymują taką rentę,
 - 3) współmałżonkowie, w tym także pracujący.

ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

§ 11.

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do ulgowych usług i świadczeń uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Usługi i świadczenia finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy. Osoby uprawnione nie mogą domagać się jakichkolwiek środków pieniężnych rekompensujących wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nie przyznania.
3. Ze świadczeń socjalnych przysługujących dzieciom pracowników może skorzystać tylko jeden z rodziców zatrudnionych w Urzędzie.
4. Współmałżonkowie zatrudnieni w Urzędzie mogą korzystać z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny, co w praktyce oznacza, że np. pożyczkę na cele mieszkaniowe uprawnieni są do otrzymania każde osobno.

§ 12.

1. Kwoty dopłat do świadczeń ustala się corocznie wg tabeli odpłatności uwzględniającej zróżnicowanie w zależności od wysokości dochodu na członka rodziny osoby uprawnionej.
2. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód miesięczny przypadający na osobę w rodzinie za okres 12 miesięcy roku poprzedniego, wykazany w deklaracji pracownika, emeryta lub rencisty. Pracownik, emeryt lub rencista ma obowiązek ująć w deklaracji pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkich wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe członków rodziny. Na wniosek pracodawcy pracownik, emeryt, rencista zobowiązany jest do okazania kopii rocznego zeznania podatkowego wspomnianych wyżej osób.
3. Dochodem na osobę jest kwota wynikająca z podziału dochodu przez liczbę osób w rodzinie wspólnie zamieszkujących i wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe.
4. W przypadku organizacji imprez kulturalnych i/lub sportowych dostępnych dla całej załogi na równych zasadach, które w całości finansowane są ze środków funduszu, nie jest badany dochód na członka rodziny osób uczestniczących w imprezie.
5. Kryteria socjalne, o których mowa w ust. 1 stanowią podstawę do zróżnicowania wysokości dopłat do zapomogi losowej i dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, , różnych form wypoczynku, udziału w imprezach kulturalnych, sportowych itp. Wysokość dopłat z funduszu określa poniższa tabela.
6. Wysokość dopłaty jaką otrzymuje pracownik, emeryt lub rencista z Funduszu zostaje ustalona według następującego podziału:

Grupa	Wysokość dopłaty z ZFŚS
I	100 % kwoty bazowej
II	80 % kwoty bazowej

7. Kwoty bazowe mogą ulec zmianie i zostaną określone w planie finansowym na dany rok przez Komisję Socjalną.

§ 13.

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych w Funduszu powinny złożyć w nieprzekraczalnym **terminie do 30 kwietnia** każdego roku informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącej **Załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 1 nie będzie mogła w danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu.
3. Do 30 kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
4. Osoby zatrudnione w trakcie roku tj. po 30 kwietnia składają informacje o dochodach z ostatniego roku.
5. Pracownik jest zobowiązany poinformować pracodawcę o zmianie sytuacji podmiotowej i finansowej swojej rodziny w danym roku. Po informacji o zmianie sytuacji pracownik składa oświadczenie o dochodach w nawiązaniu do obecnej sytuacji finansowej i rodzinnej.
6. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku może żądać od składającego okazania dokumentu potwierdzającego prawdziwość danych. Po okazaniu dokumentu Komisja sporządzi notatkę.
7. Pomoc z Funduszu przyznana będzie do wysokości posiadanych środków według następujących kryteriów:
 1. dopłata do wypoczynku pracowników lub/ i ich dzieciom uprawnionych do świadczeń z Funduszu – odbywa się jeden raz w roku na wybraną przez pracownika formę wypoczynku. Roczna kwota bazowa oraz wysokość dochodu w poszczególnych progach dochodowych zostanie określona w rocznym planie wydatków ZFŚS opracowanym przez Komisję Socjalną i zatwierdzonym przez Burmistrza na dany rok. Pracownik ubiegający się o dofinansowanie składa wniosek, który stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu. Wypłata świadczenia do wypoczynku zostaje wypłacana przez Wydział Finansowo-Budżetowy nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu. W przypadku złożenia wniosku po wykorzystanym urlopie/wypoczynku po złożeniu wniosku.
 2. Dopłata do wypoczynku emerytów i rencistów uprawnionych do świadczeń z Funduszu odbywa się w wysokości określonej w rocznym planie wydatków ZFŚS opracowanym przez Komisję Socjalną i zatwierdzonym przez Burmistrza na dany rok wg **Załącznika Nr 2** do Regulaminu.
 3. Zapomogi pieniężne przyznawane będą osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej będącej wynikiem m.in. klęski żywiołowej, długotrwałej choroby, kradzieży, trudnej sytuacji materialnej.
 - a) zapomoga pieniężna, o której mowa w ust. 7 pkt 3 zostanie przyznana pracownikowi z zależności od jego sytuacji materialnej:

- b) wysokość pomocy finansowej zostanie przyznana zgodnie z podziałem na Grupy określonym w § 12 ust. 6 niniejszego Regulaminu,
 - **I grupa** – do wysokości 100% minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - **II grupa** - do wysokości 80 % minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
- c) osoba ubiegająca się o pomoc finansową składa wniosek, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

§ 14.

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na :
 - a) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielorodzinnym
 - b) nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego
 - c) przebudowę strychu lub innego pomieszczenia na cele mieszkalne
 - d) remont i lokalizację lokali i domów mieszkalnych
 - e) opłaty wymagane przy zamianie mieszkania
2. Pożyczka na cele wymienione w pkt 1 może być udzielona raz na 3 lata, pod warunkiem całkowitej spłaty zaciągniętej pożyczki na ten cel. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.
3. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymieniona w pkt 1 może być udzielona w wysokości do 10 000 zł z okresem spłaty do 3 lat.
4. Nowy wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe można złożyć po spłaceniu zaciągniętej pożyczki na ten cel.
5. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony w Urzędzie – **wg Załącznika Nr 5**.
6. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2 % od kwoty przyznanej pożyczki.
7. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych.
8. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pozostałą do spłaty pożyczkę na cele mieszkaniowe umarza się w całości.
9. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
10. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między pracodawcą a pożyczkobiorcą.
11. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy lub udzielenia urlopu bezpłatnego niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z odsetkami.
12. W przypadku uzyskania aprobaty poręczycieli na spłatę pożyczki w dotychczasowej formie – ostateczną decyzję podejmuje Burmistrz.

13. W przypadku rozwiązania stosunku pracy za porozumieniem stron/ likwidacji etatu Pracownik może wystąpić o aneks do umowy określający zasady dalszej spłaty pożyczki po ustaniu zatrudnienia.
14. Dalsza spłata pożyczki może zostać określona na spłatę: jednorazowo lub ustalone w porozumieniu z pracownikiem raty, jednak nie dłużej niż wymagana spłata pożyczki zaciągniętej w umowie podstawowej.

DOPLATA DO WYPOCZYNKU

§ 15.

1. Warunkiem wypłaty pracownikowi dofinansowania wypoczynku, o którym mowa w § 7 pkt 2 i 4 jest wykorzystanie urlopu wypoczynkowego obejmującego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Wymóg ten nie dotyczy krajowych lub zagranicznych wycieczek/wypoczynku oraz emerytów i rencistów objętych opieką socjalną w ramach Funduszu. Dofinansowanie do wypoczynku wypłacane jest nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu.
W przypadku złożenia wniosku po wykorzystanym urlopie/wypoczynku, po złożeniu wniosku.
2. Warunkiem dofinansowania do krajowych lub zagranicznych wycieczek/wypoczynku będzie przedstawiony rachunek, faktura za wpłatę/zaliczkę na uprawnionego do dofinansowania pracownika.
3. Dofinansowanie określone w ust. 1, 2 odbywać się będzie raz w roku, dla jednej z wybranych form wypoczynku. Kwoty dofinansowania zostaną ustalone przez Komisję Socjalną na dany rok.

DOPLATA DO INNYCH FORM DZIAŁALNOŚCI ZFŚS

§ 16.

1. Kwoty i zasady dopłaty do innych form działalności z Funduszu socjalnego ustala Komisja Socjalna przy podziale środków Funduszu socjalnego.
2. Ustalone kwoty i zasady w danym roku podaje się do informacji wszystkim pracownikom w sposób ogólnie przyjęty.
3. W celu organizacji imprezy kulturalnej, sportowej lub innej swój udział musi zadeklarować co najmniej 25 pracowników Urzędu.
4. W wyjątkowych sytuacjach impreza musi uzyskać akceptację co najmniej połowy składu członków Komisji Socjalnej. W przypadku równej liczby głosów decydujący głos ma Przewodniczący Komisji Socjalnej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 17.

1. Usługi socjalne dla pracowników Urzędu i członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów mogą być organizowane przez:
 - a) Komisję Socjalną,
 - b) grupę pracowników przy udziale pracownika obsługującego Fundusz.

2. Pracownik obsługujący Fundusz prowadzi dokumentację związaną z działalnością Funduszu, prowadzi karty świadczeń socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów, w których ewidencjonuje wysokość i rodzaje przyznanych świadczeń socjalnych.
3. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o opracowany przez Komisję i zatwierdzony przez Burmistrza roczny plan wykorzystania Funduszu.
4. Wnioski o przydział świadczeń Funduszu należy składać do pracownika obsługującego Fundusz.

§ 18.

KOMISJA SOCJALNA

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi pracownicy – po 1 przedstawicielu wydziałów Urzędu Miejskiego, i pracownika ds. socjalnych.
2. Komisja Socjalna na pierwszym posiedzeniu wybiera spośród siebie Przewodniczącego.
3. Przewodniczącym Komisji nie może być pracownik obsługujący Fundusz.
4. W przypadku rezygnacji Członka Komisji Socjalnej Wydział, którego przedstawicielem był Członek Komisji, wskazuje na jego miejsce inną osobę.
5. Przewodniczący Komisji Socjalnej wybierany jest zwykłą większością głosów przez członków Komisji Socjalnej w głosowaniu jawnym.
6. W przypadku rezygnacji członka Komisji Socjalnej Wydział, którego przedstawicielem był członek Komisji, wskazuje na jego miejsce inną osobę.
7. Pracownik obsługujący Fundusz pełni funkcję Sekretarza Komisji Socjalnej.
8. Komisja Socjalna raz w roku do dnia 30 marca przedstawia Burmistrzowi:
 - 1) plan wydatków na dany rok wraz z ustaleniem kwoty bazowej dot. dofinansowania z wypoczynku.
 - 2) zasady finansowania działalności kulturalno – oświatowej oraz innej działalności socjalnej dla pracowników i ich rodzin oraz kwoty przeznaczone na tę działalność
9. Komisja Socjalna na posiedzeniu rozpatruje złożone przez pracowników wnioski o zapomogę, wnioski o organizację imprezy kulturalno-oświatowej oraz innej działalności socjalnej - swoje opinie, propozycje przedkłada Burmistrzowi.
10. Przyznanie osobom uprawnionym zapomogi pieniężnej z Funduszu należy do decyzji Burmistrza po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.
11. W przypadku odmownego załatwienia wniosku o przyznanie zapomogi osobie zainteresowanej podaje się uzasadnienie odmowy na piśmie w terminie 14 dni od dnia rozpatrzenia wniosku.
12. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przetwarzania danych osobowych w zakresie i zgodnie z udzielonym upoważnieniem **wg Załącznika Nr 6** do Regulaminu oraz z przepisami RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu Pracy, ustawy o ZFŚS, Polityką ochrony danych osobowych i standardami obowiązującymi w Urzędzie.

INFORMACJE O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

§ 19.

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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 (Dz. Urz. L 119/1 z 4.5.2016).
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Burmistrza jako administratora danych osobowych 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. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
3. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych.
4. Dane muszą być przetwarzane zgodnie z prawem, rzetelnie, przejrzysto i tylko w ograniczonym celu.
5. Pracodawca przetwarza dane osobowe w związku z ZFŚS przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń.
6. Pracodawca założy ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych **wg Załącznika Nr 6** do Regulaminu.
7. Nie rzadziej niż raz na rok kalendarzowy, Pracodawca poprzez pracownika obsługującego Fundusz Socjalny wraz z trzema przedstawicielami Komisji Socjalnej dokona przeglądu danych osobowych w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Dane, które nie będą potrzebne do realizacji zadania zostaną usunięte. Na potwierdzenie dokonania w/w czynności zostanie sporządzony protokół **wg Załącznika Nr 8** do Regulaminu.
8. Procedura przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS **wg Załącznika Nr 9** do Regulaminu.
9. Klauzula informacyjna dla pracownika w związku z przetwarzaniem danych osobowych na potrzeby Funduszu zostanie umieszczona na komunikatorze wewnętrznym w sposób zwyczajowo przyjęty jako **Załącznik Nr 10** do Regulaminu z informacją o zapoznaniu się z Klauzulą.

§ 20.

1. Spory wynikłe na tle stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Burmistrz w porozumieniu z Komisją Socjalną, z tym, że decydujące rozstrzygnięcie należy do Burmistrza.
2. Zmiany w treści regulaminu dokonywane są po uzyskaniu pisemnej opinii Komisji Socjalnej.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Burmistrza. Treść regulaminu należy podać do wiadomości wszystkim pracownikom.

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(Wydział) (emeryt/rencista)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH ZA ROK

Ja niżej podpisany/na, niniejszym oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto* w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia na podstawie PIT wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe kwalifikuje mnie do zaliczenia:

- I próg** dochody do 2000 zł/osobę,
- II Próg** dochody od 2001zł/osobę

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością karną (**art. 233 § 1 Kk**)

Wyszaków, dnia

.....
(podpis)

* Dochód brutto rozumiany jako suma dochodów wszystkich członków rodziny (przychody – koszty uzyskania przychodów),

* Proszę zaznaczyć właściwy kwadrat.

data

.....
(imię i nazwisko składającego wniosek)

.....
(Wydział/ emerytura lub renta)

BURMISTRZ WYSZKOWA

WNIOSEK

**o dopłatę do wypoczynku organizowanego przez pracowników, emerytów i rencistów
we własnym zakresie w formie wczasów/wycieczki**

Proszę o przyznanie dla mnie / członków mojej rodziny * dopłaty do wypoczynku

.....
(wskazać formę wypoczynku)

Sposób przekazania dofinansowania:

- na konto jak wynagrodzenie
- na wskazany numer kont.....

Oświadczam, że w okresie od do wykorzystam 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego *(nie dotyczy emerytów i rencistów oraz wypoczynku innego niż „wczasy pod gruszą”)*

Świadoma/y odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(podpis wnioskodawcy)

=====

Wysokość dofinansowania zgodnie z obowiązującą tabelą dopłat na rok

Grupa dofinansowania zgodnie z tabelą dopłat.

.....zł, słownie

.....
(data przyznania dofinansowania)

.....
Pracownik ds. socjalnych

Zatwierdzam.....

(podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej przez Burmistrza)

.....
(imię i nazwisko składającego wniosek)

.....
(data wniosku)

.....
(Wydział, emerytura/renta)

BURMISTRZ
WYSZKOWA

WNIOSEK
o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej z ZFŚS

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi zapomogi losowej / świadczenia pieniężnego w związku z trudną sytuacją materialną *

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....

.....
Podpis wnioskodawcy

Opinia Komisji Socjalnej:
Komisja Socjalna proponuje:

1. Przyznać Pani/Panubezzwrotną pomoc finansową
w wysokości.....złotych (słownie:.....)
na

2. Odmówić przyznania Pani/Panu.....
wnioskowanej pomocy finansowej z powodu – uzasadnienie w załączeniu.

Podpisy członków Komisji

.....
.....
.....

Wyszków, dnia

Zatwierdzam.....

(podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej przez Burmistrza)

.....
(data wniosku)

.....
(imię i nazwisko składającego wniosek)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(Wydział/ emeryt, rencista)

Burmistrz
Wyszkowa

Wniosek
o przyznanie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe:

Zwracam się z prośbą o udzielenie zwrotnej pożyczki w wysokości zł

- budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielorodzinnym
- nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego
- przebudowę strychu lub innego pomieszczenia na cele mieszkalne
- remont i lokalizację lokali i domów mieszkalnych
- opłaty wymagane przy zamianie mieszkania

(odpowiednie podkreślić)

Oświadczam, że zapoznałam/em się z obowiązującym Regulaminem Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

Upoważniam pracodawcę do potrącania ustalonych rat spłaty pożyczki z moich poborów.

.....
(podpis pracownika)

Stwierdza się, że Pan/inie posiada zadłużenia z tytułu pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej

- Wydział Finansowo-budżetowy)

Wyszków, dnia

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) Nr PESEL
zatrudniona(y) w Urzędzie Miejskim na stanowisku w Wydziale
.....

Oświadczam, że w razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Panią(a) ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wyrażam zgodę jako solidarnie współodpowiedzialny(a) na pokrycie należnej kwoty z mojego wynagrodzenia.

.....
Podpis Poręczyciela

Stwierdzam własnoręcznie podpisu

Wyszków, dnia

Wyszków, dnia.....

UPOWAŻNIENIE NR.....

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, s. 1) - dalej RODO - upoważniam Panią/Pana:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

jako członka Komisji Socjalnej do:

- a) przetwarzania danych osobowych osób fizycznych uprawnionych do korzystania z ZFŚS zawartych w dokumentach przetwarzanych w formie papierowej i elektronicznej w systemie, 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 w tym 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 zobowiązuję 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 ZKŚS.

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

W przypadku wątpliwości, czy dana czynność, a także zakres przetwarzania jest zgodna z prawem należy skontaktować się z kierownikiem działu HR (albo Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, jeżeli został powołany), który dokona weryfikacji zgodności przetwarzania na podstawie obowiązujących przepisów (kwestia ta powinna być uregulowana co do zasady w wewnętrznej polityce przetwarzania danych obowiązującej u pracodawcy, w części dotyczącej przetwarzania danych w stosunkach pracy).

**Ewidencja osób, którym nadano upoważnienie
do przetwarzania danych osobowych osób fizycznych uprawnionych
do korzystania z ZFŚS.**

Lp.	Imię i Nazwisko	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia	Zakres upoważnienia	Login/ Identyfikator w systemie informatycznym	Uwagi

PROTOKÓŁ
z przeglądu i usunięcia danych osobowych przetwarzanych
w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS

Komisja powołana przez
w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

dokonała w dniu dokonała przeglądu danych osobowych przetwarzanych w
związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS oraz usunięcia danych osobowych na podstawie:

.....
(wskazać zapis z procedury)

według załączonego wykazu.

Usunięcie materiałów nastąpiło w wyniku zarządzonej weryfikacji materiałów zawierających dane
osobowe za okres:

Dane osobowe zostały usunięte w następujący sposób:

.....
.....
(wskazać sposób usunięcia danych, np. w sposób mechaniczny przy użyciu niszczarki do papieru)

Dane osobowe zostały usunięte w następującym zakresie:

.....
.....
(wskazać zakres przedmiotowy usuwanych danych np. PIT, zaświadczenia lekarskie osób ubiegających się o świadczenia z ZFŚS))

Podpisy członków komisji:

.....
.....
.....

Procedura
przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku
z gospodarowaniem środkami z ZFŚS

1. Niniejsza Procedura została wprowadzona w związku z koniecznością realizowania obowiązków wymienionych w art. 8 ust. 1d ustawy z 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1352 ze zm.).
2. Ilekroć mowa o:
 - a) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć **Burmistrza Wyszkowa,**
 - b) **Funduszu, ZFŚS** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - c) **Komisji Socjalna** - należy przez to rozumieć zespół rozstrzygający sprawy socjalne,
 - d) **procedurze** - należy przez to rozumieć niniejszą Procedurę przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS.
3. Dane osobowe, udostępniane pracodawcy przez osobę uprawnioną w celu skorzystania ze świadczenia z ZFŚS, ulgowej usługi, dopłaty z ZFŚS i ustalenia ich wysokości, mogą być przetwarzane 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.
4. Pracodawca jest zobowiązany do dokonywania przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
5. Przegląd, o którym mowa w ust. 4 powyżej może być dokonywany przez członków Komisji Socjalnej.
6. Przegląd, o którym mowa w ust. 4 dokonywany jest do końca marca każdego roku. W razie potrzeby może być on dokonywany częściej.
7. Okres przechowywania poszczególnych danych osobowych określa
8. W razie wątpliwości co do wymaganego okresu przechowywania poszczególnych danych osobowych członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są zwrócić się do Rady Prawnego z zapytaniem co do wymaganego okresu przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów, dla których zostały one zebrane.
9. Dane osobowe powinny być usunięte w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie i w sposób zapewniający zachowanie poufności tych informacji. W szczególności dane zapisane na nośnikach papierowych (dokumenty), powinny zostać zniszczone w niszczarce.
10. Do przetwarzania danych osobowych w związku z przyznawaniem świadczeń z ZFŚS i ustalaniem ich wysokości, mogą zostać dopuszczone jedynie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

Niniejsza Procedura obowiązuje z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu.

.....

(pieczęć Administratora danych)

.....

(miejscowość data)

Klauzula informacyjna
dla pracownika w związku z przetwarzaniem jego danych osobowych
na potrzeby Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS jest Urząd Miejski w Wyszkanie z siedzibą przy ul. Aleja Róż 2, 07-200 Wyszaków.
2. Powołaliśmy inspektora ochrony danych osobowych, można skontaktować się z nim pod adresem e-mail: iod@wyszkow.pl lub listownie na adres siedziby Administratora.
3. Pana/Pani dane są przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS, udokumentowania przyznania lub odmowy przyznania świadczenia socjalnego w ramach ZFŚS, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów prawa pracy – art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) – dalej RODO.
4. W przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń Pana/Pani dane będą przetwarzane również w celu obrony/dochodzenia tych roszczeń, a także w celu wykazania zrealizowania ciążących na administratorze obowiązków prawnych - jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
5. Konieczność podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych w związku z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Ich podanie jest dobrowolne, jednak w przypadku odmowy podania tych danych nie będzie możliwe skorzystanie przez Pana/Panią ze świadczeń z ZFŚS.
6. Pana/Pani dane będą udostępnione upoważnionym pracownikom Administratora, podmiotom, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także tym, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowej.
8. W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje Panu/Pani prawo do żądania dostępu do Pana/Pani danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
9. Pana/Pani dane będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
10. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych) na niezgodne z prawem przetwarzania Pani danych osobowych.

Oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a z powyższą informacją.

.....
(data i podpis)