

ZARZĄDZENIE NR 23/2021
BURMISTRZA SURAŻA
z dnia 15 czerwca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych utworzonego w ramach wspólnej działalności socjalnej Urzędu Miejskiego w Surażu, Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Surażu, Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Surażu.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021r. poz. 746) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych utworzonego w ramach wspólnej działalności socjalnej Urzędu Miejskiego w Surażu, Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Surażu, Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Surażu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 38/2016 Burmistrza Suraża z dnia 25 listopada 2016r. r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Surażu, Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Surażu oraz Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Surażu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Henryk Łapiński

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

**utworzonego w ramach wspólnej działalności socjalnej
Urzędu Miejskiego w Surażu, Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Surażu, Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Surażu**

I. Zasady ogólne.

§ 1

1. Na potrzeby niniejszego regulaminu, o ile z treści i celu regulaminu nie wynika inaczej, przyjmuje się następujące znaczenie dla poniżej wymienionych sformułowań:
 - 1) **Pracodawca 1** – Urząd Miejski w Surażu, ul. 11 Listopada 16, 18-105 Suraż reprezentowany przez Burmistrza;
 - 2) **Pracodawca 2** – Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Surażu, ul. 11 Listopada 16, 18-105 Suraż reprezentowany przez Kierownika;
 - 3) **Pracodawca 3** – Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Surażu, ul. Bielska 4, 18-105 Suraż reprezentowany przez Dyrektora;
 - 4) **Pracodawca** – Pracodawca 1 lub Pracodawca 2 lub Pracodawca 3;
 - 5) **Pracodawcy** – Pracodawca 1, Pracodawca 2 i Pracodawca 3;
 - 6) **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.);
 - 7) **Dane osobowe** – oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię

i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;

- 8) **Przetwarzanie** – oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie;
- 9) **Administrator** – oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych;
- 10) **Współadministratorzy** – co najmniej dwóch Administratorów wspólnie ustalających cele i sposoby przetwarzania;
- 11) **Fundusz, ZFŚS** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 12) **Regulamin** – niniejszy regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych utworzonego w ramach wspólnej działalności socjalnej Urzędu Miejskiego w Surażu, Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Surażu, Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Surażu;
- 13) **Ustawa** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 14) **Kierownik zakładu pracy** – należy przez to rozumieć Burmistrza Suraża;
- 15) **Reprezentancie pracowników** - należy przez to rozumieć pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§ 2

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony został na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Funduszu Świadczeń Socjalnych, w Urzędzie Miejskim w Surażu, Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Surażu, Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Surażu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

§ 3

1. Przyznawanie usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
3. Rozpatrywaniem i kwalifikacją wniosków i podań osób uprawnionych do korzystania z usług, świadczeń i dopłat z Funduszu dokonuje reprezentant pracowników.

II. Tworzenie funduszu.

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Odpis podstawowy na fundusz nalicza się corocznie według zasad określonych w art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Środki funduszu zwiększa się o odsetki od środków Funduszu.
4. Środki Funduszu mogą być zwiększone również o:
 - a) darowizny,
 - b) 6,25% podstawy na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do korzystania z opieki pracodawcy,
 - c) 6,25% podstawy naliczenia, czyli przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej przysługujący na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
 - d) inne środki określone w odrębnych przepisach.
5. Odpisy i zwiększenia oraz kwoty wypłaconego świadczenia urlopowego, obciążają koszty działalności pracodawcy.
6. Równowartość dokonywanych odpisów i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na rachunek bankowy funduszu.
7. Środki niewykorzystane w danym roku przechodzą na rok następny.

III. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

§ 5

1. Do świadczeń z Funduszu uprawnieni są:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania oraz członkowie ich rodzin,

- b) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
 - c) emeryci renciści, którzy przeszli z zakładu pracy na emeryturę lub rentę i członkowie ich rodzin,
 - d) dzieci pracownika do ukończenia 18-tego roku życia, z którym umowa o pracę wygasła z powodu śmierci, a w przypadku kontynuowania nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25-tego roku życia,
 - e) pracownicy młodociani, z którymi pracodawca zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
2. Za członka rodziny pracownika (emeryta, rencisty) uważa się osobę pozostającą z nim we wspólnym gospodarstwie na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika to jest:
- a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do 18 lat, a jeżeli uczą się - do ukończenia 25 lat,
 - b) współmałżonkowie.

§ 6

1. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przyznawane będą osobom uprawnionym:
- a) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
 - b) samotnie wychowującym dzieci,
 - c) posiadającym rodziny wielodzietne,
 - d) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.

IV. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 7

Działalność socjalna obejmuje:

1. Różne formy wypoczynku
2. Działalność kulturalno-oświatową
3. Działalność sportowo-rekreacyjną
4. Udzielanie pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej)
5. Udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe

§ 8

Zasady dofinansowania różnych form wypoczynku:

1. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” przysługuje raz w roku.
2. Dopłata do tego wypoczynku przysługuje w przypadku korzystania z urlopu wypoczynkowego, jeżeli wypoczynek ten obejmuje jednorazowo, co najmniej czternaście dni kalendarzowych.
3. Dopłata przysługuje do wysokości określonej w tabeli w załączniku nr 1 w zależności od dochodu na osobę w rodzinie.

§ 9

Zasady korzystania z dopłat do świadczeń kulturalno-oświatowych:

1. Działalność kulturalno-oświatowa może być organizowana w postaci imprez artystycznych i kulturalnych lub zakupu biletów na te imprezy.
2. Dopłata za bilety na imprezę kulturalną (także do kin, teatrów, itp.) nie może być wyższa niż 90% kosztów zakupu i uzależniona jest od spełnienia kryteriów socjalnych.

§ 10

Zasady korzystania z dopłat do działalności sportowo-rekreacyjnej:

1. Działalność sportowo-rekreacyjna może być organizowana w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej – spartakiad, festynów, kuligów, majówek, wyjazdów na grzybobranie, itp. lub zakup biletów na imprezy (pływanię, mecze sportowe, itp.).
2. Działalność rekreacyjna obejmuje również organizację wycieczek turystyczno-krajoznawczych.
3. Dopłata za bilety na imprezę sportowo-rekreacyjną nie może być większa niż 90% kosztów zakupu i uzależniona jest od spełnienia kryteriów socjalnych (w zależności od posiadanych środków finansowych).
4. Dopłata zakładowego funduszu świadczeń socjalnych do wycieczek organizowanych przez zakład pracy może wynosić – w przypadku posiadania środków finansowych – 95% kosztów.

§ 11

Zasady udzielanie pomocy materialnej, rzeczowej i finansowej:

1. Pomoc rzeczową i finansową przyznaje się z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt Bożego Narodzenia dla pracowników (emerytów, rencistów).
2. Z tytułu śmierci członka rodziny przyznaje się pomoc finansową (zgodnie z załącznikiem nr 3) w zależności od dochodu na osobę w rodzinie (zgodnie z załącznikiem nr 1).
3. Pomoc rzeczową i finansową przyznaje się osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej (długotrwałej choroby lub innych indywidualnych zdarzeń losowych), także klęsk żywiołowych.
4. W związku ze śmiercią i pogrzebem uprawnionej osoby do korzystania z funduszu.

§ 12

Zasady udzielania pomocy na cele mieszkaniowe:

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego.
2. Pożyczka udzielana jest na okres 12 miesięcy i jest oprocentowana w wysokości 1% w stosunku rocznym, który należy wpłacić z chwilą przyznania pożyczki, a jej wysokość wynosi 2 000 zł.
3. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki. Pracownik składa wniosek o przyznanie pożyczki z ZFŚS, następnie pracodawca wydaje decyzję o przyznaniu pożyczki po czym podpisują umowę w sprawie pożyczki z ZFŚS wraz z poręczeniem dwóch pracowników jako zabezpieczenie pożyczki.
4. Wzory dokumentów w sprawie przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe zawiera załącznik nr 4 oraz załącznik nr 5.
5. Osoby znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej mogą ubiegać się o częściowe lub całkowite umorzenie pożyczki mieszkaniowej lub przesunięcie na okres dłuższy spłaty rat.
6. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym przez pożyczkobiorcę i ustalonym w umowie pożyczki nie później jednak niż po upływie miesiąca od dnia jej przyznania.
7. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki niż ustalono w umowie, kwota oprocentowania nie podlega zwrotowi.

8. W przypadku rozwiązania stosunku pracy między stronami umowy przed terminem spłaty pożyczki osoba korzystająca z ZFŚS jest zobowiązana do zwrotu nie spłaconej kwoty pożyczki w trybie natychmiastowym.

§ 13

1. Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych przyjmuje się i wykazuje:
- a) średni miesięczny dochód brutto, tj.: łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składane jest oświadczenie) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego, zgodnie z § 5 ust.1 Regulaminu do korzystania z pomocy Funduszu, podzielony przez 12, i podzielony przez liczbę członków rodziny (tylko uprawnionych zgodnie z § 5 ust.1 Regulaminu);
 - b) przy dochodach uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust.8 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art.18 ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym;
 - c) przy dochodach uzyskiwanych z pozarolniczej działalności gospodarczej przyjmuje się dochód wskazywany przez ubiegającego się o świadczenie, za rok poprzedzający, w którym składany jest wniosek z tymże przy działalności opodatkowanej na zasadzie art.30c (PIT-36L – podatek liniowy) i art. 27 (PIT-36 – zasady ogólne) ustawy podatkowej, przyjmuje się dochód faktycznie osiągnięty (tj. wynikający ze składanego rocznego zeznania podatkowego). Natomiast przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa –PIT-16 oraz ryczałt ewidencjonowany PIT 28), podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art.5 ust.7a ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych przyjmuje się dochód określony w obowiązującym (dla danego roku) obwieszczeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, a przypisany odpowiednio płaconemu podatkowi (przy karcie podatkowej) lub osiąganym przychodom według odpowiednich stawek podatkowych (przy ryczałcie ewidencjonowanym).
 - d) inne dochody, niż dochody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, oraz świadczenia mające wpływ na sytuację materialną rodziny i osoby samotnej, w szczególności: otrzymywane świadczenia alimentacyjne,

dochody uzyskane za granicą (przeliczone na zł wg kursu NBP podany na dzień 31 grudnia), stypendia dla uczniów i studentów oraz różne dodatki do emerytur i rent, 13 i 14 emerytura, świadczenie 500+, zasiłki i świadczenia wypłacane przez PUP i OPS, wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych tj. zlecenie, o dzieło, najmu, dzierżawy i inne.

2. Gdy w momencie składania informacji, obejmującej dane o dochodzie za rok poprzedni, zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej, (utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu, np. bezrobocie czy przejście na emeryturę, rentę, świadczenie przedemerytalne czy urlop wychowawczy itp.) to zamiast dochodu za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągnany dochód, przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej. W ten sam sposób ustala się ponownie dochód rodziny w przypadku, gdy zmiana nastąpiła w trakcie roku już po złożeniu niniejszej informacji.
3. W przypadku pracowników, którzy podjęli pracę po raz pierwszy podstawą ustalenia dochodu jest kwota wynagrodzenia określonego w zawartej umowie o pracę .

V. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

§ 14

1. Podstawą przyznawania pomocy z funduszu jest wniosek osoby uprawnionej.
2. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do usług świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
3. Podstawę do obliczenia ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu pracownika (załącznik nr 2).
4. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu zobowiązana jest na żądanie reprezentanta pracowników lub Kierownika zakładu pracy do okazania wymaganych dokumentów potwierdzających deklarowaną w oświadczeniu wysokość średniego dochodu na osobę w rodzinie (gospodarstwie domowym).
5. Burmistrz Suraza jako zarządzający środkami funduszu ustala kwotę dopłat do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej w zależności od posiadanych środków (załącznik nr 1) w porozumieniu z reprezentantem pracowników.

6. Osoba korzystająca z Funduszu, która otrzymała nieodpłatną lub ulgową pomoc materialną zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami, jeżeli:
 - pracodawca stwierdzi, że osoba korzystająca z Funduszu złożyła nieprawdziwe oświadczenie, sfalszowała dokument lub w inny sposób wprowadziła pracodawcę w błąd,
 - wykorzystała przyznaną dopłatę lub pomoc niezgodnie z jej przeznaczeniem.
7. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczeń wówczas, gdy się o nie ubiegały nie mogą domagać się jakichkolwiek roszczeń (ekwiwalentów) z tego tytułu.
8. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę lub świadczenia z funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

VI. Zasady przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

§ 15

1. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
2. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Pracodawca przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 1, 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 dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 1, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 1 i 3.
5. W drodze wspólnych uzgodnień Pracodawcy zwani dalej Współadministratorami w przejrzysty sposób określili odpowiednie zakresy swojej odpowiedzialności dotyczącej wypełniania obowiązków wynikających z RODO, w szczególności w odniesieniu do

wykonywania przez osobę, której dane dotyczą, przysługujących jej praw, oraz ich obowiązków w odniesieniu do spełnienia obowiązku informacyjnego.

6. W ramach uzgodnień pomiędzy Współadministratorami uzgodniono zakresy odpowiedzialności dotyczącej wypełniania obowiązków wynikających z RODO, w szczególności uzgodniono, że:

- 1) Pracodawca 1 będzie odpowiedzialny za wykonanie obowiązku informacyjnego;
- 2) Pracodawca 1 będzie odpowiedzialny za umożliwienie wykonanie przysługujących na mocy RODO praw w zakresie przetwarzania danych osobowych;
- 3) Każdy ze Współadministratorów w zakresie, w jakim samodzielnie przetwarza dane osobowe, zobowiązany będzie do weryfikacji adekwatności i poprawności danych zebranych w ramach wspólnych czynności przetwarzania. Niezależnie od powyższego podziału obowiązków, każdy ze Współadministratorów odpowiada tak samo za należyte i zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych.
- 4) Prawa związane z danymi osobowymi może Pani/Pan zrealizować osobiście, drogą pocztową lub drogą elektroniczną. Aby ułatwić wykonanie należnych praw, Współadmistratoży wyznaczili wspólny punkt kontaktowy:
Urząd Miejski w Suraz
ul. 11 Listopada 16, 18-105 Suraz
e-mail: iod@eterneco.eu
Niezależnie jednak od powyższych ustaleń i wyznaczenia punktu kontaktowego, może Pani/Pan zrealizować swoje prawa wobec każdego ze Współadministratorów.
- 5) Do przetwarzania danych osobowych m.in. dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO będą dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu. Rejestr wydanych upoważnień będzie prowadzony przez każdego ze Współadministratorów.

VII. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.

§ 16

Stosując się do 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 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.) dalej RODO, informujemy Pana/Panią o sposobie i celu, w jakim

przetwarzamy Pana/Pani dane osobowe, a także o przysługujących Panu/Pani prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest:

- 1) dla osób które były lub są zatrudnione u Pracodawcy 1 oraz ich członków rodziny:

Urząd Miejski w Surazhu ul. 11 Listopada 16, 18-105 Surazh reprezentowany przez Burmistrza – Współadministrator 1;

- 2) dla osób które były lub są zatrudnione u Pracodawcy 2 oraz ich członków rodziny:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Surazhu, ul. 11 Listopada 16, 18-105 Surazh reprezentowany przez Kierownika – Współadministrator 2;

- 3) dla osób które były lub są zatrudnione u Pracodawcy 3 oraz ich członków rodziny:

Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Surazhu, ul. 11 Listopada 16, 18-105 Surazh reprezentowany przez Dyrektora – Współadministrator 3;

2. Każdy z Administratorów powołał Inspektora Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy osobiście, drogą pocztową lub drogą elektroniczną u każdego z Współadministratorów. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Aby ułatwić wykonanie należnych praw, Współadministratorzy wyznaczyli wspólny punkt kontaktowy: Urząd Miejski w Surazhu, ul. 11 Listopada 16, 18-105 Surazh, e-mail: iod@eterneco.eu. Niezależnie jednak od powyższych ustaleń i wyznaczenia punktu kontaktowego, może Pani/Pan zrealizować swoje prawa wobec każdego ze Współadministratorów.

4. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. w celu realizacji umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy, art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na

mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz ustalenia ich wysokości.
6. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które będą przetwarzały Pana/Pani dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
7. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń oraz zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych.
8. Administrator nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokona przeglądu danych osobowych w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Administrator usunie dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne.
9. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje Panu/Pani prawo do: sprostowania danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO.
10. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały zautomatyzowanemu profilowaniu.
12. Dane osobowe nie będą przekazywane do podmiotów poza Unią Europejską lub Europejskim Obszarem Gospodarczym.
13. Podanie danych osobowych jest niezbędne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia tych świadczeń.

VIII. Postanowienia końcowe.

§ 17

1. Nie można pokrywać z Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych na rachunku bankowym środków Funduszu.
2. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin uzgodniono z :

1. Pracownikiem reprezentującym interesy pracowników Urzędu Miejskiego w Suraziu.
Joanną Danutą Nowicką
2. Przedstawicielem Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suraziu.
Beatą Holak
3. Przedstawicielem Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Suraziu
Markiem Jaroszem

BURMISTRZ

mgr inż.  Łapiński

WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Lp.	Średni miesięczny dochód na osobę w gospodarstwie domowym (zgodnie z § 13 Regulaminu)	Zapomoga finansowa na kwotę.	Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie za 14 kolejnych dni urlopu wypoczynkowego .	Zapomoga z tytułu śmierci członka rodziny.
1	poniżej 2500 zł	380 zł	880 zł	700 zł
2	od 2501 zł do 3000 zł	360 zł	850 zł	650 zł
3	powyżej 3001 zł	340 zł	800 zł	600 zł

.....
(nazwisko i imię)

.....
(pracodawca)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

Ja niżej podpisany/na, niniejszym oświadczam, że średni miesięczny dochód za rok na jedną osobę w gospodarstwie domowym tj:

Imię i Nazwisko	Rok urodzenia	Status**

**małżonek/dziecko – uczeń szkoły: podstawowej/zawodowej/średniej/wyższej

znajduje się w przedziale (zaznaczyć krzyżykiem):

do 2500 zł.	
od 2501 zł. – 3000 zł.	
powyżej 3001 zł.	

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Suraż, dnia r.

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej dołączonej do Regulaminu, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących mi prawach.

.....
(podpis)

WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY Z ZFŚS ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO

Imię i nazwisko wnioskodawcy

Miejsce pracy

Miejsce zamieszkania

Proszę o przyznanie pomocy socjalnej w postaci:

.....
(podać rodzaj świadczenia np. pomoc rzeczowa, finansowa, inne)

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z obowiązującym regulaminem gospodarowania środkami z ZFŚS.

Do wniosku dołączam oświadczenie o dochodach stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu.

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej dołączonej do Regulaminu, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących mi prawach.

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

Inne informacje uzupełniające:

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

Adnotacja o przyznaniu świadczenia:

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

.....
(data i podpis Burmistrza Suraza)

.....
/imię i nazwisko/

.....
/miejsce pracy/

.....
/stanowisko/

.....
/adres zamieszkania/

WNIOSEK

o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

1. Proszę o przyznanie mi ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczki w wysokości zł.
słownie złotych:
z przeznaczeniem na
2. Zakres prac remontowych.....
.....
.....

Oświadczam, że uzyskana pożyczka, zgodnie z obowiązującym Regulaminem, zostanie wykorzystana na cele, na które zostanie przyznana.

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej dołączonej do Regulaminu, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących mi prawach.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
/podpis wnioskodawcy/

Potwierdzenie zatrudnienia

Zaświadczam, że
jest zatrudniona/y/ w naszym zakładzie pracy
.....
na stanowisku od dnia

Adnotacje o przyznaniu lub odmowie świadczenia:

.....

UMOWA **w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

w dniu pomiędzy Burmistrzem Suraża, zwanym dalej Pożyczkodawcą,
a Panem/Panią zam.....
zatrudnionym/ą w na stanowisku
zwanym dalej Pożyczkobiorcą została zawarta umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych następującej treści:

§ 1

Zgodnie z wnioskiem z dnia Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki w
wysokości zł (słownie zł:) oprocentowanej
1% w stosunku rocznym.

§ 2

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić pożyczkę w 12 ratach miesięcznych.
2. Odsetki od pożyczki Pożyczkobiorca uiszcza w dniu otrzymania pożyczki.
3. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od miesiąca w wysokości:
- I rata zł, następne raty po zł.

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącenia należnych rat z miesięcznego wynagrodzenia za pracę poczynając od dnia spłaty I raty.
2. Jeżeli Pożyczkobiorca nie otrzymuje miesięcznego wynagrodzenia (np. korzysta z urlopu bezpłatnego) zobowiązany jest do samodzielnej wpłaty należnych rat na wskazany rachunek Funduszu do dnia 5 każdego miesiąca.

§ 4

1. Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy:
 - 1) przez jednostkę tworzącą wspólny Fundusz bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - 2) za wypowiedzeniem dokonany przez pracownika,
 - 3) w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
 - 4) w związku z przejściem pracownika do pracy w innym zakładzie na mocy porozumienia stron.
2. Jeżeli rozwiązanie stosunku pracy następuje w przypadkach opisanych w ust. 1, Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącenie w całości pozostałej kwoty pożyczki z wynagrodzenia za pracę. W przypadku gdy wysokość pożyczki przewyższa kwotę wynagrodzenia, Pożyczkobiorca zobowiązuje się różnicę wpłacić na wskazany rachunek Funduszu do dnia rozwiązania stosunku pracy.

§ 5

Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

§ 7

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy.

§ 8

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(Pożyczkobiorca)

.....
(Pożyczkodawca)

Poręczenie spłaty:

W razie nieuregulowania należności w ustalonym terminie przez Pożyczkobiorcę, my niżej podpisani wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie nie spłaconej kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę.

1) Pan/izam.....

zatrudniony/a

.....
(data i czytelny podpis)

2) Pan/izam.....

zatrudniony/a.....

.....
(data i czytelny podpis)

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb ZFŚS

z dniem r. upoważniam Panią/Pana*

.....

(imię i nazwisko pracownika, stanowisko)

w zakresie: przetwarzania danych osobowych (rozumianego jako prawo do wglądu, wprowadzania, udostępniania, modyfikacji, archiwizacji i usuwania danych) dotyczących m.in. stanu zdrowia osób uprawnionych do świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w zakresie niezbędnym do przyznawania ulgowych usług i świadczeń z ZFŚS .

Zobowiązuje się Panią/Pana*

.....

do zachowania w tajemnicy danych osobowych m.in. dotyczących stanu zdrowia osób uprawnionych do świadczeń z ZFŚS, do których dostęp umożliwia niniejsze upoważnienie.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb ZFŚS traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub ustania zatrudnienia osoby upoważnionej.

.....

(podpis Współadministratora)

.....

(podpis Współadministratora)

.....

(podpis Współadministratora)