

ZARZĄDZENIE Nr 100/2025
BURMISTRZA KARCZEWA
z dnia 17 czerwca 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 9 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się nowe brzmienie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący Załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 31/2017 z dnia 15 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Karczewa
Michał Rudzki

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
DLA PRACOWNIKÓW
URZĘDU MIEJSKIEGO W KARCZEWIE
CENTRUM KULTURY I SPORTU W KARCZEWIE
MIEJSKO - GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KARCZEWIE
GRUPY REMONTOWEJ W KARCZEWIE**

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie, Centrum Kultury i Sportu w Karczewie, Miejsko - Gminnej Biblioteki Publicznej w Karczewie, Grupy Remontowej w Karczewie, zwany dalej Regulaminem tworzy się na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288);
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t. j. Dz.U. z 2025 r. poz. 440);
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43 poz. 349);
- 4) obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim, ogłaszane w Monitorze Polskim przed dniem 20 lutego danego roku.

§ 2. 1. Regulamin określa:

- 1) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem;
- 2) cele, na jakie przeznaczają się środki Funduszu;
- 3) zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.

2. Świadczenia socjalne przyznawane z Funduszu uzależnione są od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

II. Zasady tworzenia Funduszu.

§ 3. 1. Fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z:

- 1) odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych;
- 2) odpisu dodatkowego na każdego uprawnionego emeryta i rencistę;
- 3) odpisu dodatkowego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

2. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych;
- 3) odsetki od środków Funduszu;
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 4. 1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

2. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 5. 1. Pracodawca ustala roczny plan przychodów i wydatków z Funduszu na poszczególne cele działalności socjalnej w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami

związkowymi działającymi w Urzędzie w terminie do dnia 31 marca każdego roku. W przypadku braku w Urzędzie działających zakładowych organizacji związkowych plan, o którym mowa w zdaniu pierwszym, uzgadnia się z przedstawicielem pracowników wybranym w trybie przyjętym w zakładzie pracy.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1, stanowi podstawę do prowadzenia działalności socjalnej i dokonywania wydatków z Funduszu, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Do czasu ustalenia planu realizowane są wyłącznie świadczenia stanowiące zobowiązania z roku poprzedniego.

4. Przesunięcie wydatków w poszczególnych pozycjach planu przychodów i wydatków z Funduszu może nastąpić w trakcie trwania roku kalendarzowego z zachowaniem trybu określonego w ust. 1

5. Cele i rodzaje działalności socjalnej nieujęte w planie, nie mogą być finansowane ze środków Funduszu do czasu wprowadzenia do planu stosownych zmian w tym zakresie.

III. Uprawnieni do korzystania z Funduszu.

§ 6. Ze świadczeń funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju umowy oraz od wymiaru czasu pracy;
- 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania i wyboru;
- 3) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i bezpłatnych (tylko w zakresie świadczeń, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 2-5);
- 4) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i nie podjęli dalszego zatrudnienia w innym zakładzie pracy.

IV. Administrowanie Funduszem.

§ 7. Środkami Funduszu administruje w imieniu jednostek, o których mowa w § 1 Burmistrz Karczewa lub inna osoba przez niego upoważniona, zwany dalej „pracodawcą”.

§ 8. 1. Organem opiniodawczym w sprawach przyznawania świadczeń z Funduszu jest Komisja Socjalna powołana przez Burmistrza Karczewa.

2. Komisja składa się z czterech przedstawicieli Urzędu Miejskiego oraz po jednym przedstawicielu Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej, Centrum Kultury i Sportu oraz Grupy Remontowej.

3. Przedstawiciele do Komisji Socjalnej wskazują kierownicy jednostek w uzgodnieniu z pracownikami.

4. Koordynatorem prac Komisji jest 3 osobowy Zarząd Komisji wybrany przez Komisję spośród jej członków, w skład którego wchodzi Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego oraz Sekretarz.

5. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwołuje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) na wniosek co najmniej 3 członków Komisji Socjalnej.

6. Komisja podejmuje decyzje w obecności minimum 5 członków.

7. Komisja Socjalna raz w roku, do 31 marca, przedkłada Burmistrzowi Karczewa oraz pracownikom jednostek, o których mowa w § 1 sprawozdanie z wykonania budżetu ZFŚS za rok ubiegły.

8. Z każdego posiedzenia Komisja Socjalna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.

V. Przeznaczenie i podział Funduszu.

§ 9. 1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:

- 1) wyczynku urlopowego pracownika;

- 2) pomocy finansowej w formie:
 - a) bezzwrotnej zapomogi zdrowotnej w związku z długotrwałą chorobą,
 - b) bezzwrotnej zapomogi losowej w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, w szczególności powodującymi istotne obniżenie poziomu życia;
- 3) prowadzenia działalności socjalnej, w tym w szczególności na:
 - a) organizację spotkań integracyjnych, wycieczek rekreacyjno-sportowych, itp.,
 - b) dofinansowanie do grupowego zakupu biletów wstępu na różnego rodzaju imprezy kulturalno-oświatowe, sportowe, koncerty, wernisaże, wystawy, do kina, teatru, opery, itp.;
- 4) pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w umowie z pracownikiem,
- 5) pomocy finansowej dla pracowników – bezzwrotnego pieniężnego świadczenia socjalnego.
 2. Do działalności socjalnej, o której mowa w ust. 1 pkt 3) nie stosuje się kryterium dochodowego.

§ 10. 1. Na finansowanie świadczeń, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 1) – 3) przeznaczają się 80 %, a na świadczenia, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 4) przeznaczają się 20 % środków Funduszu.

2. W przypadku, gdy złożone wnioski o przyznanie świadczeń ze środków Funduszu nie pozwalają na zachowanie proporcji wykorzystania środków, o których mowa powyżej w ust. 1, Burmistrz Karczewa może podjąć decyzje o sfinansowaniu świadczeń ze środków Funduszu bez zachowania tychże proporcji, odpowiednio do ilości złożonych wniosków oraz rodzajów zawnioskowanych świadczeń, do wyczerpania środków Funduszu.

VI. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu.

- § 11.** 1. Przyznanie świadczeń osobom uprawnionym należy do decyzji Burmistrza.
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczenia (mimo, że się o nie starały) oraz osoby, które z niego nie korzystały nie mają podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu, chyba że naruszono postanowienia Regulaminu.
3. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna.
4. Świadczenia z Funduszu przydziela się na wniosek osoby uprawnionej złożony do członka Komisji Socjalnej w jednostkach wymienionych w § 1.
5. Ubiegający się o świadczenia składają w terminie określonym w regulaminie prawidłowo wypełnione pisemne oświadczenie o wysokości dochodu przypadającego na osobę w rodzinie, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
6. W szczególnych przypadkach, gdy średni dochód na osobę w gospodarstwie domowym przekracza najwyższy próg wskazany w oświadczeniu, nie ma konieczności podawania danych członków gospodarstwa domowego. W takim przypadku należy zaznaczyć najwyższy przedział dochodowy, co jest równoznaczne z przyznaniem najniższej wysokości świadczenia.

§ 12. 1. Osoby składające wnioski o świadczenia z Funduszu są obowiązane odpowiednio je uzasadnić i podać prawidłowo wyliczony średni dochód brutto na osobę w rodzinie.

2. Przez gospodarstwo domowe należy rozumieć zespół osób spokrewnionych lub niespokrewnionych, mieszkających wspólnie i wspólnie utrzymujących się z połączonych dochodów tych osób, którymi są:

- 1) pracownik, były pracownik (emeryt/rencista);
- 2) współmałżonek;
- 3) niepozostające w związku małżeńskim dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – w wieku do lat 18, a osoby uczące się do 26 roku życia (według rocznika urodzenia);

4) osoby pozostające w związku nieformalnym (konkubinat) - status takich osób ustalany będzie na podstawie oświadczenia osoby ubiegającej się o świadczenie z Funduszu;

5) osoby wymienione w pkt 3, w stosunku do których orzeczono stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.

3. Przez dochód brutto rozumie się przychody opodatkowane i nieopodatkowane ze wszystkich źródeł, w szczególności wszystkich świadczeń ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło, umów najmu, umów dzierżawy, umów darowizny, emerytur, rent, zasiłków, stypendiów, programu „800+”, świadczenia rodzinne, dochody z gospodarstwa rolnego inne dochody (diety, dywidendy) wszystkich osób, które pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym, z zastrzeżeniem ust. 5. Dochód pomniejsza się o kwoty składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe oraz o kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową, a powiększa o kwotę otrzymywanych alimentów. Wnioskodawca ma obowiązek złożenia oświadczenia o wysokości dochodów brutto na osobę w gospodarstwie domowym, które jest integralną częścią wniosku.

4. Dochodem brutto z działalności gospodarczej jest przychód pomniejszony o koszty związane z prowadzeniem tej działalności.

5. W przypadku, gdy:

1) dochód z działalności gospodarczej z danego miesiąca wynosi zero złotych lub wykazywana jest strata;

2) działalność gospodarcza prowadzona jest w formie karty podatkowej;

3) dochód z działalności gospodarczej jest mniejszy niż zadeklarowana kwota przychodu stanowiącego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne - dochodem brutto jest zadeklarowana kwota przychodu stanowiącego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne.

6. W przypadku nieosiągnięcia dochodów przez osobę ubiegającą się o przyznanie świadczenia lub inną pełnoletnią osobę pozostającą w gospodarstwie domowym, osoby te mają obowiązek złożenia oświadczenia w tej sprawie. Oświadczenie wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Regulaminu o nieosiągnięciu dochodów, składa osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia.

7. Dochód brutto na osobę w rodzinie określa się uwzględniając sumę wszystkich dochodów członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, uzyskanych w roku poprzednim, dzieląc przez liczbę osób i dzieląc przez liczbę 12.

8. Osoba ubiegająca się o świadczenie ma obowiązek wykazać we wniosku faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby.

9. Emeryt, rencista zobowiązany jest dołączyć do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu oświadczenie o sposobie wypłaty świadczenia. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

10. Wniosek o świadczenie z Funduszu niewłaściwie lub niekompletnie wypełniony lub do którego nie dołączono wymaganych regulaminem dokumentów zwracany jest przez Komisję Socjalną wnioskodawcy bez rozpatrzenia, w celu jego poprawienia lub uzupełnienia.

11. Za datę złożenia wniosku uważa się dzień złożenia przez wnioskodawcę kompletnego i właściwie wypełnionego wniosku, do którego dołączono wymagane dokumenty do Komisji Socjalnej.

12. Na wniosek Komisji Socjalnej pracownik obowiązany jest udokumentować prawdziwość oświadczenia okazując zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (PIT-y) własne oraz osób wchodzących w skład jego gospodarstwa domowego lub inne dokumenty wskazujące na osiągnięcie przez pracownika lub osoby prowadzące z nim wspólne gospodarstwo domowe dochodów z innych źródeł, w tym z gospodarstwa rolnego. Nie przedstawienie udokumentowania dochodów jest równoznaczne z odmową przyznania dofinansowania.

§ 13. 1. Negatywnie rozpatrzone wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie z Funduszu wymagają uzasadnienia, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4.

2. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do wypłaty lub dopłaty z Funduszu, przedłożyła sfałszowane lub niezgodne z prawdą dokumenty albo wykorzystała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, zobowiązana jest do natychmiastowego zwrotu wypłaconego świadczenia.

3. Osoba, o której mowa w ust. 2 traci prawo do ubiegania się o świadczenia z funduszu na okres dwóch lat.

§ 14. 1. Pomoc finansową w postaci zapomogi losowej z powodu trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej Komisja Socjalna przyznaje według zasad określonych w Tabeli 1 w Załączniku Nr 5.

2. Z pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1 osoba uprawniona może skorzystać raz na trzy lata.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba uprawniona może uzyskać pomoc finansową częściej niż raz na trzy lata.

4. Podstawą udzielania pomocy, o której mowa w ust. 1 jest złożony wniosek, którego wzór stanowi Załącznik Nr 6 wraz z udokumentowaniem sytuacji życiowej i materialnej lub zaistniałego zdarzenia losowego.

5. Z wnioskiem o przyznanie pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1 może wystąpić pracownik, emeryt, rencista, a także z własnej inicjatywy pracodawca lub grupa pracowników.

6. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od zdarzenia losowego.

6. Przez zdarzenie losowe, należy rozumieć, wszelkie zdarzenia nagłe, pojedyncze zdarzenia wywołane przyczynami zewnętrznymi, których nie można przewidzieć, a które są niezależne od człowieka, nawet przy zachowaniu należytej staranności, np.: nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu lub śmierć, kradzież, włamania, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, zdarzenia spowodowane niszczycielskim działaniem sił przyrody np.: powódź, huragan, ulewny deszcz, gradobicie itp.

7. Zapomogę losową z powodu śmierci osoby pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, wskazanej w Załączniku Nr 1 można otrzymać na wniosek, którego wzór stanowi Załącznik Nr 6. Wysokość zapomogi ustala się na kwotę ..

8. W szczególnych przypadkach Burmistrz może przyznać zapomogę z powodu śmierci osoby bliskiej wnioskodawcy, a nie wymienionej w Załączniku Nr 1.

§ 15. 1. Pomoc finansową w postaci zapomogi zdrowotnej Komisja Socjalna przyznaje według zasad określonych w Tabeli 1 w Załączniku Nr 5.

2. Z pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1 osoba uprawniona może skorzystać raz na dwa lata.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba uprawniona może uzyskać pomoc finansową częściej niż raz na dwa lata.

4. Podstawą udzielania pomocy, o której mowa w ust. 1 jest złożony wniosek, którego wzór stanowi Załącznik Nr 7 wraz z udokumentowaniem choroby i kosztów leczenia (do wglądu Komisji Socjalnej). Z wnioskiem o przyznanie pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1 może wystąpić pracownik, emeryt, rencista, a także z własnej inicjatywy pracodawca lub grupa pracowników.

5. Przez długotrwałą lub ciężką chorobę należy rozumieć chorobę, która wymaga leczenia w sposób stały lub przez długi okres, mającą długotrwały przebieg – w tym w szczególności choroby przewlekłe, nieuleczalne, wrodzone, o ciężkich w objawach przebiegu, powodujące znaczącą uciążliwość w podstawowych funkcjach życiowych organizmu lub wiążące się z wysokimi kosztami leczenia.

§ 16. 1. Dofinansowanie do wypoczynku przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym.

2. Wysokość świadczenia dofinansowania do wypoczynku letniego określa Tabela 2 w Załączniku Nr 5.

3. Dofinansowania do wypoczynku letniego przysługuje pracownikom pod warunkiem wykorzystania urlopu wypoczynkowego w danym roku w okresie nie krótszym niż kolejnych 14 dni kalendarzowych (10 dni roboczych).

4. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku letniego, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 8 należy składać w terminie do 30 dni od zakończenia urlopu.

5. W przypadku złożenia wniosku po upływie terminu określonego w ust. 4 świadczenie nie zostanie przyznane.

6. W przypadku niezłożenia wniosku w danym roku kalendarzowym, dofinansowanie nie przysługuje, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Warunek określony w ust. 6 nie dotyczy pracowników, którzy z urlopu wypoczynkowego korzystali w grudniu – wniosek należy złożyć nie później niż do 15 stycznia następnego roku kalendarzowego. W takich przypadkach dofinansowanie do wypoczynku przysługuje na zasadach i warunkach określonych dla roku kalendarzowego, za który przysługuje dofinansowanie.

8. W przypadku niewykorzystania przez pracownika urlopu wypoczynkowego traci on prawo do dopłaty w danym roku.

§ 17. W zależności od stanu środków finansowych na rachunku ZFŚS Komisja Socjalna może wnioskować o odpowiednio zmniejszenie lub zwiększenie kwoty świadczeń, o których mowa w Załączniku Nr 5.

§ 18. 1. Pożyczkę na cele mieszkaniowe może otrzymać pracownik zatrudniony zarówno na czas nieokreślony jak i określony, a także emeryt i rencista. Pracownik zatrudniony na czas określony musi spłacić pożyczkę w czasie trwania umowy o pracę.

2. Pożyczki na cele mieszkaniowe dla osób, o których mowa w ust. 1 mogą być udzielane w wysokości do 10000 zł.

3. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest oprocentowana w wysokości 3%.

4. Spłatę pożyczki na cele mieszkaniowe można rozłożyć maksymalnie na 3 lata.

5. Podstawą do przyznania pożyczki jest wniosek osoby uprawnionej z podpisami dwóch poręczycieli zatrudnionych w jednostkach wymienionych w § 1, którego wzór stanowi Załącznik Nr 9.

6. Kwalifikacji wniosków dotyczących przyznania pożyczki dokonuje Komisja Socjalna w kolejności wpływu wniosków. Decyzję w sprawie przyznania pożyczki podejmuje Burmistrz.

7. Wypłata pożyczki następuje po podpisaniu umowy pomiędzy wnioskodawcą, a Urzędem Miejski w Karczewie, która zawiera w szczególności kwotę pożyczki, termin spłaty, ilość i wysokość rat oraz wysokość oprocentowania. Wzór umowy stanowi Załącznik Nr 10.

8. Pożyczkę spłaca się w miesięcznych ratach. Raty pożyczki będą potrącane z bieżącego wynagrodzenia pożyczkobiorcy.

9. Pierwsza miesięczna rata spłaty pożyczki następuje w miesiącu kalendarzowym następującym po miesiącu, w którym udzielono pożyczki, nie później niż po upływie 30 dni od udzielenia pożyczki.

10. W przypadku niespłacania zaciągniętej pożyczki przez pożyczkobiorcę, poręczyciele ponoszą solidarną odpowiedzialność za spłatę pozostałej do spłacenia części pożyczki.

11. Pożyczki, o których mowa w ust. 1 podlegają natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania przez pożyczkobiorcę umowy o pracę lub wygaśnięcia stosunku pracy, z zastrzeżeniem ust. 12.

12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz, na wniosek pożyczkobiorcy, o którym mowa w ust. 11, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej, może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki po ustaniu stosunku pracy. Decyzja wymaga zmian w umowie.

13. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki może zostać na wniosek Komisji Socjalnej przez Burmistrza całkowicie umorzona.

14. Osoba uprawniona może otrzymać nową pożyczkę tylko po całkowitym spłaceniu poprzedniej pożyczki zgodnie z umową o jej udzielenie.

§ 19. 1. Bezwrotne pieniężne świadczenie socjalne dla pracowników, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 5, przyznawane jest raz roku w okresie poprzedzającym Święta Bożego Narodzenia.

2. Warunkiem otrzymania bezwrotnego pieniężnego świadczenia socjalnego jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 11 do Regulaminu.

3. Wniosek należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie od 1 listopada do 15 listopada danego roku.

4. Wysokość świadczenia uzależniona jest od dochodu na osobę. Kwoty bezwrotnego pieniężnego świadczenia socjalnego określa Tabela 3 w Załączniku Nr 5 do Regulaminu.

5. Niezłożenie wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 3, skutkuje nieotrzymaniem przez pracownika świadczenia.

VII. Ochrona danych osobowych osób uprawnionych

§ 20. 1. Dane osób korzystających z Funduszu są przetwarzane na podstawie przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz regulaminu ZFŚS wyłącznie w celu udzielenia świadczeń i usług z Funduszu w zakresie niezbędnym do realizacji celów Funduszu, a dane nie są wykorzystywane w innych celach.

2. Dane niezbędne do rozpatrzenia wniosku są zbierane w formie oświadczeń pracownika i osób uprawnionych, jednak Administrator Funduszu ma prawo do weryfikacji złożonych oświadczeń i żądania wglądu do dokumentów, które potwierdzają podane informacje.

3. Administratorem danych osobowych jest Administrator Funduszu, a dane osobowe osób korzystających z Funduszu są przetwarzane przez członków Komisji Socjalnej, posiadających pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich ochrony, także po zakończeniu wykonywania czynności jako członek Komisji Socjalnej wynikających z ustawy oraz regulaminu ZFŚS.

4. Pracodawca upoważnia członków Komisji Socjalnej do przetwarzania danych osobowych oraz zobowiązuje ich do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu poufności oraz ochrony danych osobowych. Wzór upoważnienia i oświadczenia stanowi Załącznik nr 12 do Regulaminu.

5. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi Załącznik Nr 13.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 21. 1. Regulamin podaje się do wiadomości poprzez jego publikację na stronie internetowej Urzędu lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.

2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

3. Wszelkie zmiany treści Regulaminu wymagają formy trybu przewidzianego w art. 8 ust. 2 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Burmistrz Karczewa
Michał Rudzki

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(zakład pracy)

**Burmistrz Karczewa
Administrator ZFŚS**

**OŚWIADCZENIE
o wysokości dochodu brutto w roku**

Liczba osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym* mieszkających wspólnie i
wspólnie utrzymujących się z połączonych dochodów tych osób wynosi, w tym:

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data ur. dziecka	Nazwa szkoły/ żłobka/klubu dziecięcego/przedszkola	Łączny dochód brutto**
1		<i>pracownik</i>			
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
				RAZEM	

Oświadczenie pracownika:

Oświadczam, że w okresie od 1 stycznia roku do 31 grudnia roku średni
miesięczny dochód na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym
mieści się w przedziale****):

- 1) poniżej 3500,00 zł;
- 2) 3500,01 – 5000,00 zł;
- 3) 5000,01 - 6500,00 zł;
- 4) powyżej 6500,01 zł.

Powyższy dochód będzie stanowił podstawę do przyznania każdego ze świadczeń w roku

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora Funduszu moich danych osobowych i osób wspólnie prowadzących ze mną gospodarstwo domowe, złożonych w celu uzyskania świadczeń socjalnych wynikających z Regulaminu ZFŚS.

Zostałem/am poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne i w dowolnym momencie przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Cofnięcie zgody, a także jej brak, uniemożliwi przyznanie świadczenia socjalnego.

Karczew,

.....
(czytelny podpis pracownika)

* Przez gospodarstwo domowe należy rozumieć zespół osób spokrewnionych lub niespokrewnionych, mieszkających wspólnie i wspólnie utrzymujących się z połączonych dochodów tych osób, którymi są:

- 1) pracownik, były pracownik (emeryt/rencista);
- 2) współmałżonek;
- 3) niepozostające w związku małżeńskim dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – w wieku do lat 18, a osoby uczące się do 26 roku życia (według rocznika urodzenia);
- 4) osoby pozostające w związku nieformalnym (konkubinat) - status takich osób ustalany będzie na podstawie oświadczenia osoby ubiegającej się o świadczenie z Funduszu;
- 5) osoby wymienione w pkt 3, w stosunku do których orzeczono stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.

** Przez dochód brutto rozumie się przychody opodatkowane i nieopodatkowane ze wszystkich źródeł, w szczególności wszystkich świadczeń ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło, umów najmu, umów dzierżawy, umów darowizny, emerytur, rent, zasiłków, stypendiów, programu „800+”, wszystkich osób, które pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym, z zastrzeżeniem ust. 5. Dochód pomniejsza się o kwoty składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe oraz o kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową, a powiększa o kwotę otrzymywanych alimentów. Wnioskodawca ma obowiązek złożenia oświadczenia o wysokości dochodów brutto na osobę w gospodarstwie domowym, które jest integralną częścią wniosku.

Dochodem brutto z działalności gospodarczej jest przychód pomniejszony o koszty związane z prowadzeniem tej działalności.

W przypadku, gdy:

- 1) dochód z działalności gospodarczej z danego miesiąca wynosi zero złotych lub wykazywana jest strata;
- 2) działalność gospodarcza prowadzona jest w formie karty podatkowej;
- 3) dochód z działalności gospodarczej jest mniejszy niż zadeklarowana kwota przychodu stanowiącego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne - dochodem brutto jest zadeklarowana kwota przychodu stanowiącego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne.

*** Dochód brutto na osobę w rodzinie określa się uwzględniając sumę wszystkich dochodów członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, uzyskanych w roku poprzednim, dzieląc przez liczbę osób i dzieląc przez liczbę 12.

**** właściwe zakreślić

Karczew, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Jednostka/komórka organizacyjna

.....
nr tel. kontaktowego

OŚWIADCZENIE O NIEOSIĄGANIU DOCHODÓW

Zgodnie z § 12 ust. 6 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie, Centrum Kultury i Sportu w Karczewie, Miejsko - Gminnej Biblioteki Publicznej w Karczewie, Grupy Remontowej w Karczewie oświadczam, że

w roku

.....
(imię i nazwisko osoby, która nie osiągnęła dochodów)

nie osiągnęła/ą żadnych dochodów ze źródeł opodatkowanych i nieopodatkowanych w szczególności wszystkich świadczeń ze stosunku pracy, działalności gospodarczej, umów zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy, emerytur, rent, zasiłków, stypendium, alimentów i darowizny.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności za złożenie niezgodnego z prawdą oświadczenia.

.....
podpis składającego oświadczenie

Karczew, dnia

.....
imię i nazwisko emeryta/rencisty

.....
Jednostka/komórka organizacyjna

.....
nr telefonu kontaktowego

**OŚWIADCZENIE EMERYTA / RENCISTY
O SPOSOBIE WYPŁATY ŚWIADCZENIA ***

Oświadczam, że przyznaną kwotę świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych :

proszę przelać na rachunek bankowy nr:

.....

odbiorę w postaci czeku

.....

czytelny podpis składającego oświadczenie

* zaznaczyć właściwy kwadrat

Decyzja Nr
Komisji Socjalnej
o odmowie przyznania świadczenia

Pani/Panu
(imię i nazwisko oraz miejsce pracy wnioskodawcy)

nie przyznano

świadczenia
(rodzaj świadczenia)
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z powodu:

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

Czytelne podpisy członków Komisji:

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

Karczew
.....

TABELA 1

określająca rodzaje i warunki przyznawania zapomóg

L.p.	Wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto na osobę w gospodarstwie domowym (w zł)	Kwota brutto zapomogi losowej (zł)	Kwota brutto zapomogi zdrowotnej (zł)
1.	poniżej 3500,00	2500	2500
2.	powyżej 3500,01	2000	2000

TABELA 2

określająca maksymalne kwoty dofinansowania do wypoczynku letniego

Pracownicy

L.p.	Wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto na osobę w gospodarstwie domowym (w zł)	Kwota brutto dofinansowania (zł)
1.	poniżej 3500,00	1800
2.	od 3501,00 do 5000,00	1600
3.	od 5000,01 do 6500,00	1400
4.	powyżej 6500,01	1200

TABELA 3

wysokości bezzwrotnego pieniężnego świadczenia socjalnego

L.p.	Wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto na osobę w gospodarstwie domowym (w zł)	Kwota brutto świadczenia (zł)
1.	poniżej 3500,00	800
2.	od 3501,00 do 5000,00	650
3.	od 5000,01 do 6 500,00	500
4.	powyżej 6500,01	400

.....
imię i nazwisko

Karczew

.....
adres zamieszkania

.....
nazwa zakładu pracy

.....
numer konta

**Burmistrz Karczewa
Administrator Funduszu**

**W N I O S E K
o przyznanie zapomogi losowej**

Wnoszę o przyznanie mi zapomogi losowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Uzasadnienie wniosku (zapomoga losowa wymaga udokumentowania).

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

Wiarygodność powyższych danych stwierdzam własnoręcznym podpisem, równocześnie oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu ZFŚS.

.....
podpis wnioskodawcy

3. Komisja Socjalna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Komisja proponuje przyznać / nie przyznać zapomogę losową w wysokości zł

Podpisy członków Komisji

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

Akceptuję:

.....
Podpis Burmistrza Karczewa

.....
imię i nazwisko

Karczew

.....
adres zamieszkania

.....
nazwa zakładu pracy

.....
numer konta

**Burmistrz Karczewa
Administrator Funduszu**

W N I O S E K

o przyznanie zapomogi zdrowotnej

Wnoszę o przyznanie mi zapomogi zdrowotnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Uzasadnienie wniosku (zapomoga zdrowotna wymaga udokumentowania).

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

2. Udokumentowanie choroby i kosztów leczenia:

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

Wiarygodność powyższych danych stwierdzam własnoręcznym podpisem, równocześnie oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu ZFŚS.

.....
podpis wnioskodawcy

3. Komisja Socjalna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Komisja proponuje przyznać / nie przyznać zapomogę zdrowotną w wysokości zł

Podpisy członków Komisji:

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

Akceptuję:

.....
Podpis Burmistrza Karczewa

Karczew

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
nazwa zakładu pracy

**Burmistrz Karczewa
Administrator ZFŚS**

W N I O S E K
o przyznanie świadczenia na organizację wypoczynku letniego

Wnoszę o udzielenie mi świadczenia ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na organizację wypoczynku letniego. Przydzielone mi świadczenie przeznaczyłam/em na organizację wypoczynku w roku

.....
podpis wnioskodawcy

Potwierdzenie wykorzystanego urlopu przez pracownika kadr:

Pracownik wykorzystał urlop wypoczynkowy
Imię i nazwisko

w dniach:

.....
pieczęć i podpis pracownika ds. kadr

Komisja proponuje przyznać świadczenie przy dochodzie na osobę

w wysokości zł

Czytelne podpisy członków Komisji:

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

.....
imię i nazwisko Karczew
.....
adres zamieszkania
.....
nazwa zakładu pracy
.....
numer konta

**Burmistrz Karczewa
Administrator Funduszu**

**WNIOSEK
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe**

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w wysokości zł, słownie: zł na cele mieszkaniowe:

- 1) budowę budynku mieszkalnego o powierzchni użytkowej m², położonego w,
- 2) zakup budynku mieszkalnego/mieszkania* o powierzchni użytkowej m², położonego w,
- 3) remont/modernizację/przebudowę*) domu mieszkalnego/mieszkania*) , o powierzchni użytkowej m² położonego w

Udzieloną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w miesięcznych ratach miesięcznych. Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cele mieszkaniowe określone we wniosku.

Proponowani poręczyciele:

- 1) Pani/Pan
zatrudniona/y

Podpis poręczyciela

- 2) Pani/Pan
zatrudniona/y

Podpis poręczyciela

.....
podpis wnioskodawcy

UMOWA Nr
POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Miejskim w Karczewie (05-480), ul. Warszawska 28, zwanym dalej „Administratorem Funduszu”, w imieniu którego działa

..... – Burmistrz Karczewa,

a, Nr PESEL.....,

zamieszkałą(łym) w

zatrudnioną/ym w
zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”

§ 1

Administrator Funduszu w oparciu o opinię Komisji ZFŚS zawartą w protokole Nr z dnia udziela Pożyczkobiorcy ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości słownie:zł oprocentowanej w wysokości 3% tj. łącznie:zł słownie: na rachunek bankowy: z przeznaczeniem na pokrycie kosztów związanych z:

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w ciągu w miesięcznych ratach, w terminie do
2. Pierwsza miesięczna rata spłaty pożyczki następuje w miesiącu kalendarzowym następującym po miesiącu, w którym udzielono pożyczki, nie później niż po upływie 30 dni od udzielenia pożyczki.
3. Do pierwszej raty dolicza się kwotę wynikającą z oprocentowania, o którym mowa w § 1.
4. Wysokość rat:

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Administratora Funduszu do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z § 2 ust 4 z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz zasiłku chorobowego.
2. Emeryci i renciści oraz jednostki objęte regulaminem ZFŚS zobowiązani są do wpłacania rat na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w BS Karczew nr 62 8023 0009 2001 0000 0723 0003.

§ 4

1. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania przez pożyczkobiorcę umowy o pracę lub wygaśnięcia stosunku pracy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Administrator Funduszu, na wniosek pożyczkobiorcy, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej oraz pisemnej zgody poręczycieli może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki po ustaniu stosunku pracy. Decyzja wymaga zmian w umowie.

§ 5

1. Celem zabezpieczenia roszczeń wynikających z niniejszej umowy Administrator Funduszu przyjmuje poręczenie cywilne poręczycieli:

1)

imię i nazwisko, adres

2)
imię i nazwisko, adres

2. Poręczenie spłaty pożyczki zawarte z osobami wymienionymi w ust. 1 w formie pisemnej stanowi Załącznik do niniejszej umowy.

§ 6

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

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

.....
ADMINISTRATOR FUNDUSZU

.....
POŻYCZKOBIORCA

PORĘCZENIE SPŁATY POŻYCZKI

Poręczyciele:

1. Pan/Pani Nr PESEL

Zamieszkała/y

Miejsce zatrudnienia

2. Pan/Pani Nr PESEL

Zamieszkała/y

Miejsce zatrudnienia

Udzielamy pożyczkobiorcy Nr PESEL

imię i nazwisko pożyczkobiorcy

zamieszkała/y

Miejsce zatrudnienia

poręczenia na zobowiązanie z tytułu udzielonej pożyczki mieszkaniowej w wysokości zł

słownie: zł

na zasadach określonych w umowie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń

Socjalnych Nr z dnia

Poręczenie obejmuje zobowiązanie pożyczkobiorcy istniejące w chwili udzielenia poręczenia oraz zobowiązanie mogące powstać w przyszłości z tytułu niespłacenia pożyczki.

W przypadku opóźnienia lub zwłoki w spłacie pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązujemy się zapłacić na wezwanie Burmistrza Karczewa pożyczki wraz z odsetkami niezwłocznie lub w terminach określonych w wezwaniu. Upoważniamy pracodawcę do potrącenia niespłaconych rat pożyczki z przysługującego nam miesięcznego wynagrodzenia za pracę oraz zasiłku chorobowego.

1. Poręczyciel

2. Poręczyciel

.....

czytelny podpis poręczyciela

.....

czytelny podpis poręczyciela

Stwierdzam własnoręczność podpisu

Stwierdzam własnoręczność podpisu

Pani/Pana

Pani/Pana

.....

data, podpis i pieczęć pracownika kadr

.....

data, podpis i pieczęć pracownika kadr

.....
imię i nazwisko

Karczew

.....
adres zamieszkania

.....
nazwa zakładu pracy

**Burmistrz Karczewa
Administrator Funduszu**

**W N I O S E K
o przyznanie bezzwrotnego pieniężnego świadczenia socjalnego**

Wnoszę o przyznanie mi bezzwrotnego pieniężnego świadczenia socjalnego w okresie poprzedzającym Święta Bożego Narodzenia.

.....
podpis wnioskodawcy

Komisja Socjalna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Komisja przyznaje bezzwrotnego pieniężnego świadczenia socjalnego w wysokości zł

Podpisy członków Komisji

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

Akceptuję:

.....
Podpis Burmistrza Karczewa

Karczew, dnia

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

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:

.....
jako członka Komisji Socjalnej do wykonywania czynności przetwarzania danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych (np. dane o stanie zdrowia), w związku z rozpatrywaniem wniosków i przydzielaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na podstawie Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Regulaminu ZFŚS, w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków wynikających z pełnienia funkcji członka komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Równocześnie zobowiązuję Panią / Pana do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich ochrony, także po zakończeniu wykonywania czynności, jako członek Komisji Socjalnej, wynikających z ustawy oraz regulaminu ZFŚS.

.....

(podpis osoby uprawnionej)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z przepisami 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, przepisami Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz przepisami wewnętrznymi dotyczącymi przetwarzania danych osobowych. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich ochrony, także po zakończeniu wykonywania czynności wynikających z ustawy oraz regulaminu ZFŚS. W przypadku niedopełnienia obowiązków związanych z powierzonym mi przetwarzaniem danych osobowych mogę ponosić odpowiedzialność na podstawie ww. przepisów o ochronie danych osobowych.

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

Klauzula informacyjna ZFŚS

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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), dalej: „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem Danych Osobowych (ADO), czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Karczew (jednostka obsługująca: Urząd Miejski w Karczewie, ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew), reprezentowana przez Burmistrza Karczewa, e-mail: um@karczew.pl, tel. (22) 780 65 16.
2. ADO wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się za pomocą adresu e-mail: iod@odokancelaria.pl
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest realizacji zadań ADO związanych z działalnością socjalną, wypełniając tym samym obowiązek prawny ciążyący na Administratorze, odpowiednio do art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowi ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Udostępnione pracodawcy Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - 1) gdy jest to niezbędne do wykonania umowy lub do podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
 - 2) gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążyącego na administratorze (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
 - 3) gdy jest to niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora – dochodzenia, ustalenia i obrony praw lub roszczeń (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
 - 4) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się przede wszystkim na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
6. Wymagamy podania przez Państwa określonego zakresu danych osobowych, który jest:
 - 1) wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Niepodanie danych będzie skutkowało niemożliwością rozpatrzenia wniosku lub zawarcia umowy;
 - 2) dobrowolny w przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą (nieobowiązkowe dane kontaktowe).
7. Gwarantujemy spełnienie Państwa praw wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - RODO. Aby skorzystać z poniższych praw, proszę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@odokancelaria.pl :
 - 1) żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - 2) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
 - 3) przenoszenia swoich danych osobowych;
 - 4) cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych przez Administratora odbywa się niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Udostępnianie danych osobowych przez Administratora odbywa się na podstawie zawartych wcześniej umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych (zgodnych z art. 28 RODO) oraz obowiązujących przepisów prawa, które mogą nakładać na Administratora obowiązek ich ujawnienia. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane:
 - 1) upoważnionym z mocy prawa podmiotom – na udokumentowany wniosek;
 - 2) dostawcom systemów IT, z którymi współpracuje Administrator – w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów;
 - 3) kancelariom prawnym, firmom doradczym i serwisowym – w celu wykonania usługi;
 - 4) podmiotom prowadzącym działalność pocztową lub kurierską – w celu dostarczenia korespondencji.
10. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia, ustalenia i obrony praw lub roszczeń.
11. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody będą przechowywane do czasu jej odwołania. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania z obowiązującym prawem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.