

ZARZĄDZENIE NR 43/2019
WÓJTA GMINY SOCHOCIN
z dnia 21 maja 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Urzędzie Gminy Sochocin**

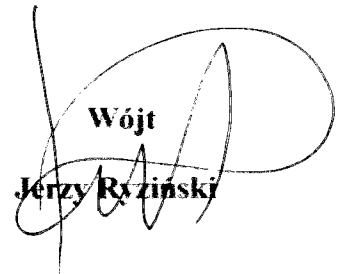
Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz.506) oraz art. 3 ust. 1, art. 8 ust.2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018r. poz. 1316 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Sochocin stanowiący załącznik do zarządzenia.

2. Traci moc Zarządzenie Nr 18/2016 Wójta Gminy Sochocin z dnia 23 lutego 2016 r. roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Sochocin .

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Jerzy Raziński

Sporządził:	Sprawdził pod względem formalno-prawnym
data:	data:
podpis:	podpis: Kancelaria Rady, Prawnego Jacek Bielecki w. Malinowski

*Dominik Pogorzelski
przewod.*

Wojciech...

Uzasadnienie...
Barbara...
...
...
...
...

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Sochocin

Rozdział 1

Postanowienia ogólne, definicje

§ 1. 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwany dalej Funduszem), został opracowany w uzgodnieniu z wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów pracownikiem, na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2018r. poz. 1316 ze zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).

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

§2. Definicje

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) ustawie –rozumie się przez to ustawę z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych :

- 1) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Sochocin;
- 2) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Sochocin;
- 3) Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Gminy Sochocin;

4) Reprezentancie Załogi – oznacza osobę wybraną w głosowaniu jawnym, większością głosów, która reprezentuje załogę przed Wójtem w sprawach socjalnych.

Rozdział 2

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 3.1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy, tj. osoby zatrudnione bezpośrednio przez pracodawcę na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju zawartej umowy oraz wymiaru czasu pracy, w tym także pracownicy korzystający z urlopów wychowawczych ;
- 2) najbliżsi członkowie rodzin osób wymienionych w ust. 1, pkt 1;
- 3) byli pracownicy – emeryci i renciści oraz członkowie ich rodzin.

2. Za najbliższych członków rodzin uważa się:

- 1) współmałżonków;
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione, które nie ukończyły 18 lat.

Rozdział 3

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 4. Środkami Funduszu zarządza Wójt.

§5 1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

2. Świadczenia o których mowa w ust.1 udzielane są na wniosek osoby uprawnionej i mają charakter uznaniowy, tj. zależny od środków finansowych Funduszu oraz sytuacji opisanej w ust 1.

3. Podstawę do ustalenia świadczeń socjalnych stanowi dochód netto z ostatnich 3- miesięcy przed dniem złożenia wniosku, przypadający na członka rodziny, wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej.

4. Informacje podane w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 3, podlegają ochronie prawnej i służą wyłącznie do potrzeb Funduszu.

5. Wnioski o świadczenia socjalne osoby uprawnione składają do Wójta .

6. Decyzje w sprawie przyznania poszczególnym osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu podejmuje Wójt w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

7. W przypadku odmownego rozpatrzenia wniosku osobie zainteresowanej należy podać uzasadnienie odmowy.
8. Pracodawca jest zobowiązany do przyznawania świadczeń z Funduszu osobom spełniającym kryteria socjalne. W tym celu pracodawca bada sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej. Pracodawca bada nie tylko sytuację pracownika (innej osoby uprawnionej), lecz również innych osób – członków jego rodziny, osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
9. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
10. W przypadku wątpliwości co do prawdziwości takiego oświadczenia pracodawca może poprosić pracownika o okazanie odpowiednich dokumentów (np. PIT za poprzedni rok, dokumenty potwierdzające fakt leczenia itp.).
11. Dokumenty te nie są kopiowane i przechowywane przez pracodawcę, a jedynie okazywane przez pracownika do wglądu.
12. Pracodawca nie gromadzi danych nadmiernych ani nie przetwarza ich w innych celach, aniżeli przyznanie świadczenia z Funduszu.

Rozdział 4

Przeznaczenie środków Funduszu

§ 6. 1. Środki Funduszu w wysokości 90% odpisu w danym roku przeznacza się na:

1) dofinansowanie do wypoczynku pracowników zorganizowanego przez nich we własnym zakresie, (tzw. wczasy po gruszą) trwającego przez okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym:

a) dofinansowanie do wypoczynku jest przyznawane na wniosek złożony przez pracownika w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia zakończenia urlopu (wzór wniosku stanowi zał. nr 1 do regulaminu).

b) wypłata dofinansowania następuje w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku:

2) bezzwrotne zapomogi pieniężne udzielane w szczególnych wypadkach życiowych lub losowych, np. pożar, włamanie, ciężka choroba wymagająca kosztownego leczenia itp.:

a) wypłata zapomogi następuje na wniosek osoby uprawnionej (wzór wniosku stanowi zał. nr 2 do regulaminu).

3) udzielanie pomocy materialnorzeczowej lub finansowej w celach socjalnych, m.in. w postaci świątecznych paczek lub bonów towarowych;

4) cele sportowo – rekreacyjne i kulturalne, m.in. zorganizowane wycieczki, imprezy integracyjne, wyjazdy do kina i teatru oraz inne;

a) wypłata świadczeń następuje na wniosek osoby uprawnionej (wzór wniosku stanowi zał. nr 3 do regulaminu).

2. wysokość świadczenia przyznawana jest zgodnie z kryterium dochodowym netto przypadającym na jednego członka rodziny przedstawionym w poniższej tabeli:

do 3.000,00 zł	100% świadczenia
od 3.001,00 do 5.000,00 zł	95% świadczenia
Powyżej 5.000,00 zł	90% świadczenia

§ 7.1 Środki Funduszu w wysokości 10% odpisu w danym roku kalendarzowym przeznacza się na pożyczki na cele mieszkaniowe :

- 1) rozbudowę lub budowę domu jednorodzinnego mieszkalnego;
- 2) zakup lokalu mieszkalnego od spółdzielni mieszkaniowej, firmy budującej domy w ramach działalności gospodarczej, od osoby fizycznej;
- 3) modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokale mieszkalne;
- 4) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osoby niepełnosprawnej;
- 5) uzupełnienie wkładu budowlanego spółdzielni mieszkaniowej;
- 6) koszty remontu i modernizacji mieszkania lub domu
(wzór wniosku stanowi zał. nr 4 do regulaminu).

2. Warunki spłaty pożyczki, okres spłaty, oprocentowanie, wymogi poręczenia, warunki umorzenia udzielonej pożyczki ustala pracodawca w zależności od posiadanych środków.

1) maksymalną wysokość udzielonej pożyczki ustala się do 5 000,00 zł;

2) ustala się oprocentowanie w wysokości 3% od kwoty udzielonej pożyczki;

3) rata spłaty udzielonej pożyczki nie może być mniejsza niż 200.00 zł. a w przypadku udzielenia kwoty mniejszej od kwoty maksymalnej, o której mowa w § 7 ust. 2 pkt 1.

będzie ustalona indywidualnie w umowie:

4) okres spłaty pożyczki wraz z odsetkami ustala pracodawca na okres nie dłuższy niż 25 miesięcy:

5) spłata pożyczki powinna rozpocząć się po upływie 1-go miesiąca od dnia jej udzielenia:

6) udzielenie pożyczki wymaga zawarcia pisemnej umowy pomiędzy pracodawcą

a pożyczkobiorcą (wzór umowy stanowi zał nr 5 do regulaminu):

7) warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio udzielonej pożyczki:

8) warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą:

9) w przypadku nie spłacenia pożyczki przez świadczeniobiorcę obowiązek spoczywa na poręczycielach:

10) z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka udzielona ze środków Funduszu podlega natychmiastowej spłacie w całości:

11) obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki za zgodą i pisemnym oświadczeniem poręczycieli nie stosuje się do:

a) pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę:

b) osób, z którymi rozwiązano umowę o pracę na mocy porozumienia stron lub z którymi umowa o pracę została rozwiązana z powodu reorganizacji lub likwidacji stanowiska pracy:

12) niespłacona część pożyczki mieszkaniowej może zostać umorzona na wniosek

w przypadkach losowych: pożar, powódź itp.- w całości lub w części:

13) niespłacone zobowiązanie z tytułu udzielonej pożyczki z Funduszu wygasa w chwili śmierci pracownika:

14) w sprawach wymienionych w pkt 11. lit. a i b oraz pkt 12 decyzję podejmuje Wójt.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§8. Prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą Funduszu w tym sporządzanie protokołów ze spotkań pracowników w sprawach Funduszu. Wójt powierza pracownikowi Urzędu w zakresie czynności.

§9. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie Funduszu zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 10. 1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Fundusz w Urzędzie Gminy jest Urząd Gminy w Sochocinie (dalej również jako: „ADO”. „Pracodawca”), adres: ul. Guzikarzy 9, 09-110 Sochocin.

2. Podstawą przetwarzania danych osobowych pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu jest art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1) – dalej RODO.

3. Reprezentant Załogi, który w imieniu pracodawcy bierze udział w przetwarzaniu tych danych, posiada imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, a także zobowiązany jest do zachowania tych danych oraz środków je zabezpieczających w poufności. Wzór upoważnienia wraz z zobowiązaniem do zachowania poufności stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

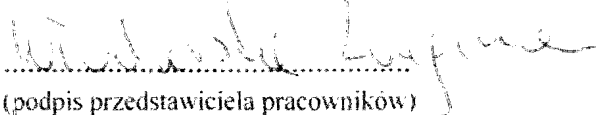
4. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z funduszu przechowywane są przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia/obrony praw lub roszczeń z nimi związanych czy też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

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

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

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

7. Wzór klauzuli informacyjnej dla osób ubiegających się o świadczenie stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu ZFŚS


(podpis przedstawiciela pracowników)



.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

zam.

.....

Pan
Wójt Gminy
Sochocin

Wniosek o dofinansowanie wypoczynku z ZFŚS

Uprzejmie proszę o dofinansowanie z ZFŚS do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) w okresie od..... do

Jednocześnie oświadczam, że dochód netto przypadający na jednego członka w mojej rodzinie w okresie 3 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku wynosi:

- a) do 3 000.00 zł
- b) od 3 001.00 do 5 000.00 zł
- c) ponad 5 000.00 zł

Oświadczam, że umożliwiono mi zapoznanie się z informacjami dot. przetwarzania danych osobowych.

.....
(data i podpis pracownika)

Decyzja pracodawcy:

Wyrażam zgodę na wypłatę świadczenia socjalnego ustalonego zgodnie z kryteriami przyjętymi w Regulaminie ZFŚS.

.....

(podpis pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

zam.
.....

Pan
Wójt Gminy
Sochocin

Wniosek o zapomogę z funduszu socjalnego

Uprzejmie proszę o przyznanie zapomogi z ZFŚS kwocie.....
Zapomogę przeznaczę na:.....
Całkowity dochód w rodzinie (netto)
Liczba osób utrzymujących się z dochodu
Data pobrania poprzedniej zapomogi z ZFŚS
Opis sytuacji

.....
.....

Załączniki dokumentujące potrzebę przyznania zapomogi:
.....
.....
.....

Oświadczam, że umożliwiono mi zapoznanie się z informacjami dot. przetwarzania danych osobowych.

.....
(data i podpis pracownika)

Decyzja pracodawcy:
Wyrażam zgodę na wypłatę świadczenia socjalnego w kwocie wskazanej we wniosku z ZFŚS.

.....
(podpis pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko)

Załącznik nr 3
do Regulaminu

.....
(stanowisko służbowe)

zam.
.....

Pan
Wójt Gminy
Sochocin

Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS

Uprzejmie proszę o przyznanie świadczenia socjalnego w związku ze zbliżającymi się Świątami..... w formie finansowej - rzeczowej*

Jednocześnie oświadczam, że dochód netto przypadający na jednego członka w mojej rodzinie w okresie 3 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku wynosi:

- a) do 3 000.00 zł
- b) od 3 001.00 do 5 000.00 zł
- c) ponad 5 000.00 zł

Oświadczam, że umożliwiono mi zapoznanie się z informacjami dot. przetwarzania danych osobowych.

*niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis pracownika)

Decyzja pracodawcy:

Wyrażam zgodę na wypłatę świadczenia socjalnego ustalonego zgodnie z kryteriami przyjętymi w Regulaminie ZFŚS.

.....
(podpis pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

zam.
.....

Pan
Wójt Gminy
Sochocin

Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe

Uprzejmie proszę o przyznanie pożyczki z ZFŚS którą przeznaczę na:

.....
Kwota pożyczki

Przeznaczenie pożyczki

Data spłaty poprzedniej pożyczki z ZFŚS

Rata pożyczki (nie mniej jak 200.00 zł. lub inna)

Na poręczyciela proponuję:

Oświadczam, że umożliwiono mi zapoznanie się z informacjami dot. przetwarzania danych osobowych.

.....
(data i podpis pracownika)

Decyzja pracodawcy:

Wyrażam zgodę na udzielenie pożyczki w kwocie wskazanej we wniosku z ZFŚS.

.....
(podpis pracodawcy)

UMOWA pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu pomiędzy Urzędem Gminy Sochocin reprezentowanym przez – Wójta Gminy Sochocin zwanym dalej „Pracodawcą” przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy –
a
Panem/Panią zwanym/ną dalej „Pożyczkobiorcą”, zam. została zawarta umowa o następującej treści:

§1

Na wniosek Pożyczkobiorcy z dnia roku pracodawca udziela pożyczki na zasadach określonych niniejszą umową, sporządzoną w oparciu o:

- ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z poz.),
- regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Sochocin (Zarządzenie nr /2019 Wójta Gminy Sochocin z dnia ze zm.) w kwocie (słownie:

Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 3% od udzielonej kwoty pożyczki.

§2

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić:

- odsetki płatne w miesiącu 20.....r. w kwocie zł.
- pożyczkę w okresie od dnia do dnia w równych ratach miesięcznych tj. po zł.

2. Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki z przysługującego wynagrodzenia i zasiłku chorobowego.

3. W uzasadnionych wypadkach pracodawca na wniosek pracownika może umorzyć w części lub w całości niespłaconą część pożyczki.

§3

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z poz.) oraz ustawy Kodeks cywilny.

§4

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

§5

1. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

2. Na poręczycieli pożyczkobiorca proponuje:

..... zam.

Pożyczkobiorca

Skarbnik Gminy

Wójt

.....

W razie nieuregulowania we właściwym czasie pożyczki wyrażam zgodę na pokrycie należnej kwoty z mojego wynagrodzenia.

.....(podpis poręczyciela)

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

Działając na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, dalej RODO) Wójt Gminy Sochocin (dalej jako: „Administrator”) upoważnia Panią/Pana: _____, zatrudnioną/ego na stanowisku: _____, jako członka komisji socjalnej, do:

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

Jednocześnie 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 ZFŚS.

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

(podpis osoby uprawnionej do nadania
upoważnienia)

Odebrałam/em:

(data i podpis osoby upoważnionej)

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych z dnia 31 maja 2019r.

- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Działając na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, dalej RODO) Wójt Gminy Sochocin (dalej jako: „Administrator”) upowaznia Panią/Pana: **Grażynę Nurzyńską**, zatrudnioną/ego na stanowisku: **Podinspektor ds. Kontroli zarządczej i funduszu sołeckiego** jako reprezentanta załogi, do:

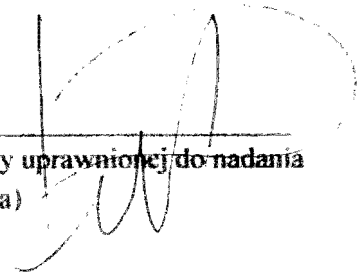
- a) przetwarzania danych osobowych osób fizycznych uprawnionych do korzystania (tj. pracowników, emerytów i rencistów oraz członków ich rodzin, osób pozostające z nimi we wspólnym gospodarstwie domowym itp.) z ZFŚS zawartych w dokumentach przetwarzanych w formie papierowej i elektronicznej w tym między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

Jednocześnie 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 ZFŚS.

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

(podpis osoby uprawnionej do nadania upoważnienia)



Odebrałam/em:

(data i podpis osoby upoważnionej)

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych z dnia 31 maja 2019r.

– Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Działając na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, dalej RODO) Wójt Gminy Sochocin (dalej jako: „Administrator”) upoważnia Panią/Pana: **Sylwię Peplóńską**, zatrudnioną/ego na stanowisku: **Kierownik Wydziału Organizacyjnego** jako osobę odpowiedzialną za obsługę administracyjną, do:

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

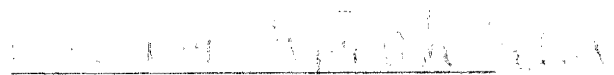
Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych w zakresie i zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, ustawy o ZFŚS, Polityką ochrony danych osobowych i standardami obowiązującymi u Pracodawcy, a także przepisów 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 ZFŚS.

Upoważnienie jest ważne przez okres Pani/Pana zatrudnienia u lub do odwołania.

(podpis osoby uprawnionej do nadania upoważnienia)

Odebrałam/em:



(data i podpis osoby upoważnionej)