

ZARZĄDZENIE NR 12/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOCHOCIN
z dnia 8 stycznia 2021 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz.713) 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 2020r. poz. 1070) zarządza się, co następuje:

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

2. Traci moc Zarządzenie Nr 43/2019 Wójta Gminy Sochocin z dnia 21 maja 2019 roku zmienionego Zarządzeniem Nr 40/2020 Wójta Gminy Sochocin z dnia 30 lipca 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Sochocin .

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Jerzy Rzyński



Sporządził:	Sprawdził pod względem formalno-prawnym
data:	data:
podpis:	podpis:

Magdalena Kuczyńska

Załącznik
do Zarządzenia Nr 12/2021
Burmistrza Miasta i Gminy
Sochocin
z dnia 8 stycznia 2021 r.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i 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 2020r. poz. 1070)
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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) Burmistrze - rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin;
- 2) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Sochocin;
- 3) Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin;
- 4) Reprezentancie Załogi – oznacza osobę wybraną w głosowaniu jawnym, większością głosów, która reprezentuje załogę przed Burmistrzem 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 Burmistrz.

§ 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 Burmistrza .

6. Decyzje w sprawie przyznania poszczególnym osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu podejmuje Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza 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 przeznaczają 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 Burmistrz.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§8. Prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą Funduszu w tym sporządzanie protokołów ze spotkań pracowników w sprawach Funduszu, Burmistrz 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 Miasta i Gminy jest Urząd Miasta i 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
Burmistrz Miasta i 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 lub osoby upoważnionej)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

zam.

.....

Pan
Burmistrz Miasta i 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 lub osoby upoważnionej)

.....
(imię i nazwisko)

Załącznik nr 3
do Regulaminu

.....
(stanowisko służbowe)

zam.

.....

Pan
Burmistrz Miasta i 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 lub osoby upoważnionej)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

zam.

.....

Pan

Burmistrz Miasta i 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 Miasta i Gminy Sochocin reprezentowanym przez – Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin zwanym dalej „Pracodawcą” przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta i 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 Miasta i Gminy Sochocin (Zarządzenie nr Burmistrza Miasta i 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 Miasta i Gminy

Burmistrz

.....

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

.....(podpis poręczyciela)

Obowiązek informacyjny dla osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO (Dz. Urz. UE. L nr 119, str. 1), pracodawca informuje:

Tożsamość Administratora (ADO)	Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych przez Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest Burmistrz Miasta i Gminy Sochocin, adres: ul. Guzikarzy 9, 09-110 Sochocin.
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	W celu uzyskania więcej informacji o przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych może skontaktować się Pani/Pan z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych-Januszem Wyrzykowskim za pośrednictwem poczty elektronicznej, adres e-mail: iod@sochocin.pl
Cele przetwarzania oraz podstawa prawna	Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji zadań pracodawcy – administratora w związku z prowadzoną przez niego działalnością socjalną na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz art 22 ¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy - art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
Odbiorcy danych	Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe dla których administratorem danych osobowych jest ADO, tj. m.in. firmy księgowe, kancelarie prawne oraz dostawcy usług IT.
Okres przechowywania danych	Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych będą przechowywane przez okres ubiegania się o konkretne świadczenie oraz czas niezbędny do ustalenia prawa do świadczenia i realizacji tego prawa, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu pracy. Dane objęte obowiązkiem archiwizacyjnym będą przetwarzane zgodnie z okresem wskazanym w bezwzględnie obowiązujących przepisach prawa.
Pani / Pana prawa	W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, następujące uprawnienia: a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych; c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym); d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego	W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez ADO Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
Informacja o wymogach ustawowych podania danych	Podanie danych osobowych przez Panią/Pana jest warunkiem ubiegania się o świadczenie socjalne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

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) Burmistrz Miasta i Gminy Sochocin (dalej jako: „Administrator”) upowazuje Panią/Pana: _____, zatrudnioną/ego na stanowisku: _____,

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)