**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Regulamin został opracowany na podstawie przepisów:

1. Ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 923 z późn. zm.)
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r., Nr 43, poz. 349)
3. Rozporządzenie 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 (Dz. U. UE L 2016.119.1 z późn. zm.).

**I Postanowienia ogólne**

**,**

**§ 1.**

1. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią wyżej wymienione przepisy, niniejszy Regulamin oraz preliminarz wydatków z Funduszu opracowany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzony przez pracodawcę.
2. Zarządzanie środkami Funduszu należy do kompetencji pracodawcy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
4. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w imieniu, którego występuje Wójt Gminy Stary Targ*;*
5. ZFŚS, Fundusz – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
6. RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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.

**§ 2.**

1. Regulamin ZFŚS i jego wszelkie zmiany wymagają uzgodnienia z przedstawicielem pracowników (komisją socjalną, wybieraną każdorazowo zgodnie z niniejszym regulaminem – Zarządzenie Wójta Gminy Stary Targ w sprawie powołania komisji socjalnej).
2. Preliminarz ZFŚS jest ustalany corocznie, według wzoru określonego w Załączniku nr 1 do Regulaminu,
3. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w rocznym preliminarzu wydatków ZFŚS mają pracodawca i pracownicy. Zmiany te będą wprowadzane w trybie właściwym dla wprowadzenia Regulaminu.
4. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków ZFŚS w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom podejmuje pracodawca biorąc pod uwagę propozycje przedstawione przez Komisję Socjalną.
5. Komisję Socjalną tworzy 3 przedstawicieli pracowników wybranych na 5–letnią kadencję na ogólnych zebraniach pracowników, w głosowaniu jawnym, w którym decyduje większość zwykła, (gdy głosów „za” jest więcej niż „przeciw”). Głosowanie przeprowadza i protokołuje członek dotychczasowej komisji socjalnej.
6. Do zadań Komisji należy:
7. Przyjmowanie od uprawnionych wniosków,
8. Weryfikowanie i opiniowanie składanych wniosków,
9. Sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
10. Przygotowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego wykorzystania środków Funduszu,
11. Przygotowanie sprawozdań z wykorzystania Funduszu i przekładanie ich Administratorowi Funduszu – Pracodawcy.
12. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego preliminarza wydatków posiada pracodawca, który dokonuje jej po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej.

**§ 3.**

1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych przewidzianych w Regulaminie należy składać pracodawcy poprzez członka Komisji Socjalnej.
2. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.

**§ 4.**

1. W przypadku odmowy przyznania świadczenia rzeczowego lub pieniężnego, osobie zainteresowanej w ciągu 10 dni od otrzymania pisemnej decyzji odmownej służy prawo odwołania się do pracodawcy z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od dnia jego złożenia.
2. Ponowna negatywna decyzja podjęta przez pracodawcę, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, jest ostateczna.

**II Przeznaczenie Funduszu**

**§ 5.**

Środki Funduszu przeznacza się na:

1. Dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci do lat 18, w tym dzieci niepełnosprawnych bez względu na wiek, w formie:
2. Wczasów np. rodzinnych, leczniczych, stacjonarnych, zimowisk, kolonii, zielonych szkół, „lata” w mieście, „zimy” w mieście, obozów dla dzieci i młodzieży, organizowanych przez pracodawcę lub zakupionych indywidualnie przez uprawnionego, mającego stosowny dokument finansowy, np. fakturę, rachunek, potwierdzający wysokość poniesionych kosztów, okres trwania wypoczynku i jego rodzaj, dane dziecka, które skorzystało z wypoczynku;
3. Inne formy zorganizowanego wypoczynku.

Dofinansowanie na każde dziecko uczące się w wieku do lat 18 **wynosi 200,00 zł brutto (kwota bazowa)** bez względu na dochód uprawnionych i musi być udokumentowane potwierdzeniem wyjazdu grupowego oraz dowodem wpłaty. W sytuacji, gdy w Urzędzie zatrudnieni są oboje rodzice, takie świadczenie zostanie przekazane od jednego rodzica.

1. Dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dorosłych, w formie dopłat do wypoczynku dorosłych, organizowanego przez pracowników i inne osoby uprawnione we własnym zakresie, tzw. wczasów pod gruszą dla pracowników;

2.1) Uprawnieni ubiegający się o świadczenie przysługujące z tytułu wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”) zobowiązani są do przedłożenia wraz z wnioskiem o przyznanie świadczenia, potwierdzenia wykorzystania urlopu zatwierdzonego przez Kadry, stanowiącego **Załącznik nr 7** do Regulaminu ZFŚS,

2.2) Świadczenie jest wypłacane pod następującymi warunkami i na następujących zasadach:

1. Urlop wypoczynkowy uprawniający do dofinansowania wypoczynku musi trwać nieprzerwanie 14 bezpośrednio następujących po sobie dni kalendarzowych. Jeżeli w ciągu 14 bezpośrednio następujących po sobie dni przypadają dni świąteczne, są one wliczane do puli wymaganych 14 dni warunkujących dofinansowanie
2. Jeżeli urlop wypoczynkowy rozpoczyna się w danym roku kalendarzowym, a kończy w przyszłym, dofinansowanie do wypoczynku jest możliwe, pod warunkiem, że pracownik ma uprawnienia do wymaganej liczby dni urlopu za trwający jeszcze rok kalendarzowy;
3. Przekazanie środków na rzecz uprawnionej osoby następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego tzw. wczasów pod gruszą; osoba uprawniona musi złożyć wniosek najpóźniej w terminie 14 dni przed odbyciem urlopu;
4. Wysokość dofinansowania świadczenia, o którym mowa w pkt 2 jest zróżnicowana i zależna od dochodu – wynosi maksymalnie **700 zł brutto (kwota bazowa),** zgodnie z **Załącznikiem nr 3.**
5. Dofinansowanie pomocy materialnej w formie rzeczowej i finansowej (zapomogi losowe) dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (zapomogi ekonomiczne), przyznawanej jednorazowo lub okresowo, w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych funduszu. Pomoc rzeczowa może być udzielona w formie zakupu: lekarstw, artykułów żywnościowych, niezbędnych sprzętów domowych, podręczników szkolnych dla dzieci, odzieży, zakupu bonów towarowych lub kart przedpłaconych;

**Maksymalna wysokość dofinansowania – kwota bazowa wynosi 400 zł brutto i musi być zgodna z Załącznikiem nr 3. Wysokość dofinansowania może ulec obniżeniu albo podwyższeniu stosownie do możliwości finansowych funduszu** (decyzję końcową podejmuje Pracodawca po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej).

1. Pomoc mieszkaniową w formie pożyczek (na warunkach umowy) udzielaną na następujące cele:
2. Uzupełnienie albo pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność,
3. Uzupełnienie albo pokrycie wkładu własnego na budowę, przebudowę, rozbudowę, modernizację, remont domu jednorodzinnego bądź lokalu na cele mieszkalne,
4. Budowę, przebudowę, rozbudowę, modernizację, remont domu jednorodzinnego bądź lokalu na cele mieszkalne,
5. Adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe.
6. Paczki choinkowe **w kwocie 100,00 zł** brutto za każdą paczkę dla dzieci do 15 roku życia, ale nie dłużej niż do ukończenia ósmej klasy szkoły podstawowej – **bez względu na dochód uprawnionych.** W sytuacji, gdy w Urzędzie zatrudnieni są oboje rodzice, takie świadczenie zostanie przekazane od jednego rodzica.
7. Dofinansowanie w formie finansowej lub materialnej dla osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w związku ze wzmożonymi wydatkami wiosennymi lub zimowymi przyznawanej jednorazowo lub okresowo, w zależności od potrzeb, możliwości finansowych funduszu oraz zgodna z Złącznikiem nr 3. Decyzję o wysokości dofinansowania każdorazowo podejmuje Pracodawca po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej. Wniosek o przyznanie dofinansowania stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu ZFŚS

**III Osoby uprawnione do korzystania i składania wniosków z**

**Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**§ 6.**

* 1. Osobami uprawnionymi do korzystania z usług i świadczeń finansowych z funduszu socjalnego są pracownicy zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, na okres próbny, na podstawie powołania, wyboru, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy; pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich (rodzicielskich, ojcowskich), wychowawczych.
  2. Osobami uprawnionymi do korzystania z usług i świadczeń finansowych z funduszu socjalnego są również:

1. Członkowie rodzin pracowników tj.: współmałżonkowie i ich dzieci;
2. Inne osoby spokrewnione z pracownikiem, mieszkające wspólnie i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe;
3. Emeryci i renciści, dla których Urząd był ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty oraz ich rodziny tj. współmałżonkowie i dzieci, zgodnie **z § 6 ust. 3.** Warunkiem korzystania z funduszu jest niepozostawanie w zatrudnieniu u innego pracodawcy.
4. Konkubenci pracowników, będący w trudnej sytuacji materialnej.
   1. Za dzieci, o których mowa w ust. 2a uważa się pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeśli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat; w tym dzieci niepełnosprawne bez względu na wiek.
   2. Zawarcie związku małżeńskiego przez dziecko, o którym mowa w ust. 3 lit. a powyżej, jest równoznaczne z utratą statusu dziecka.
   3. Spośród ww. osób uprawnionych prawo do składania wniosków o dofinansowanie z funduszu mają wyłącznie pracownicy oraz emeryci i renciści (za wyjątkiem śmierci pracownika, emeryta, rencisty, gdzie wniosek w szczególnym przypadku może złożyć współmałżonek lub dzieci).
   4. W przypadku pożyczki na cele mieszkaniowe oraz dofinansowania „Wczasów pod Gruszą” uprawnionym do składania wniosku o skorzystanie z funduszu jest wyłącznie pracownik zatrudniony w Urzędzie Gminy w Starym Targu.

**§ 7.**

Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

* 1. Niskim dochodzie na osobę w rodzinie
  2. Wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
  3. Mającym rodziny wielodzietne (z trojgiem lub większą liczbą dzieci), o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
  4. Mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone, o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
  5. Osoby samotne (prowadzące w pojedynkę gospodarstwo domowe), wykazujące niski dochód na osobę w rodzinie.

**§ 8.**

1. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie „Wczasów pod Gruszą” przysługuje jeden raz w danym roku kalendarzowym. Wysokość dofinansowania świadczeń jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Z dofinansowania wypoczynku dla dzieci do lat 18 i dzieci niepełnosprawnych bez względu na wiek rodzice mogą korzystać jeden raz w roku. Dofinansowanie następuje bez względu na dochód uprawnionych.
3. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski na stanowisko ds. kadr. Wypłata następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego. Wnioski o dopłaty są przyznawane na podstawie dokumentacji (okazanej do wglądu dla Komisji) potwierdzającej poniesienie wydatku na wypoczynek zorganizowany niepełnoletnich dzieci i dzieci niepełnosprawnych bez względu na wiek (wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 6** do Regulaminu).
4. Zapomogi (materialna pomoc bezzwrotna) rzeczowe lub finansowe przyznaje się na wniosek osób uprawnionych (wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu). Wysokość dofinansowania świadczeń jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w **Załączniku nr 3** do niniejszego regulaminu.

**IV Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia finansowe z Funduszu**

**§ 9.**

1. Decyzja o przyznaniu i wysokości dopłat z funduszu do wszystkich rodzajów usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w razie pomocy mieszkaniowej również od ich aktualnej sytuacji mieszkaniowej. Realizacja przyznanego świadczenia jest uzależniona także od stanu środków Funduszu, przyznanych na ten cel w planie wydatków na dany rok.
2. Podstawę do ustalenia wysokości świadczenia z Funduszu stanowi dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym (zgodnie z § 9 ust. 3), wykazany w oświadczeniu, w **Załączniku nr 2** do Regulaminu oraz jego sytuacja rodzinna i życiowa.
3. Osoba uprawniona do składania wniosków (zgodnie z § 6 ust. 5) ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich osiąganych dochodów w jakiejkolwiek postaci (w tym wynagrodzenie ze stosunku pracy i umów cywilnych, emerytury, renty, świadczenie i zasiłek przedemerytalny, dochód z prowadzenia działalności gospodarczej i rolniczej; świadczenia, diety np. związane z wykonywaniem funkcji radnego, pełnieniem stanowisk w spółkach; alimenty, inne dochody) uzyskiwanych przez osoby uprawnione.

Brana jest pod uwagę wartość poszczególnych dochodów netto tj. pomniejszonych o podatek i składki ZUS, jeśli jest obowiązek odprowadzania.

Średnią wysokość dochodów przypadających na osobę w gospodarstwie domowym oblicza się, jako iloraz sumy dochodów osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe z ostatniego miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku, podzielonej przez liczbę osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.

**W razie powzięcia wątpliwości, co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, członkowie Komisji mają prawo do wezwania osoby składającej wniosek do dostarczenia dokumentów potwierdzających podane informacje. Okazane dokumenty podlegają zwrotowi, w dokumentacji pozostaje jedynie notatka. Odmowa dostarczenia takich dokumentów skutkuje odmową przyznania świadczenia.**

1. Wzory wniosków o dopłatę do wypoczynku zorganizowanego dzieci do lat 18 i dzieci niepełnosprawnych bez względu na wiek oraz dofinansowania wypoczynku pracowników „Wczasów pod Gruszą”, stanowią odpowiednio Załączniki **Nr 6 i 7** do Regulaminu.
2. Małżonkowie zatrudnieni u tego samego pracodawcy korzystają z dopłat do wypoczynku dla dzieci tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

**Zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe**

**§ 10.**

1. Pożyczki na pomoc mieszkaniową, zgodnie z § 5 ust. 4, w maksymalnej **wysokości 3.000,00 zł, oprocentowanej 1% w stosunku rocznym**, można udzielić pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel.
2. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia, co najmniej dwóch pracowników pożyczkodawcy. Pracownik, który wyraził zgodę na poręczenie pożyczki składa do pracodawcy **oświadczenie zgodnie z** **Załącznikiem Nr 5** do Regulaminu.

Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe, składając odpowiedni wniosek w tym zakresie, okazuje do wglądu dokumenty:

1. Kopię dokumentu stwierdzającego tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu (własność, najem, użyczenie), jeśli stara się o pożyczkę na remont;
2. Kopię pozwolenia na budowę oraz kosztorysu w razie ubiegania się o pożyczkę na budowę lub przebudowę domu;
3. Zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej lub towarzystwa budownictwa społecznego o przydziale lokalu, gdy chce przeznaczyć pożyczkę na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub wkładu budowlanego,
4. Inne dokumenty wskazujące na realizację celu wskazanego we wniosku.
5. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi **Załącznik Nr 4** do Regulaminu.

**§ 11.**

1. W przypadku pożyczki na cele mieszkaniowe maksymalny okres spłaty ustala się na 2 lata. Dłuższy okres spłaty będzie rozpatrywany indywidualnie, przy zachowaniu prawa do ubiegania się o kolejną pożyczkę z upływem 2 lat od daty uzyskania poprzedniej.
2. Spłata pożyczki, w ustalonych w umowie pomiędzy pracownikiem i pracodawcą ratach, następować będzie z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, w tym z otrzymanych nagród, premii, innych składników wynagrodzenia, jak również zasiłków i świadczeń rehabilitacyjnych, jeśli pracodawca jest płatnikiem zasiłków. W pierwszej kolejności spłata następuje z wynagrodzenia podstawowego.
3. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie podpisania umowy.
4. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem, który zaciągnął pożyczkę, niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. W szczególnych przypadkach dopuszcza się indywidualny terminarz spłaty pożyczki po ustaniu stosunku pracy.
5. Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi **Załącznik nr 5** do Regulaminu.
6. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach pożyczkobiorca może wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o zawieszenie spłaty pożyczki (wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 8 do** Regulaminu).
7. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach (w szczególności śmierć lub ciężka i długotrwała choroba pożyczkobiorcy) pożyczkobiorca, poręczyciele lub spadkobiercy pożyczkobiorcy mogą wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o umorzenie pożyczki - wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 9** do Regulaminu.

**§ 12.**

1. W przypadkach losowych (w szczególności takich jak zalanie mieszkania, pożar, kradzież, śmierć małżonka, choroba małżonka lub dziecka) pożyczkobiorca może ubiegać się o:
2. Zawieszenie spłaty pożyczki mieszkaniowej na 1 rok,
3. Umorzenie niespłaconej pożyczki – w całości lub części.
4. Pracownik składający wniosek w sprawie zawieszenia spłaty części pożyczki mieszkaniowej lub umorzenie niespłaconej pożyczki (w całości lub części) **okazuje do wglądu** dokumenty potwierdzające zaistniałe zdarzenie losowe (np. zaświadczenie od lekarza, zaświadczeniez administracji spółdzielni, wspólnoty mieszkaniowej).
5. Decyzje o zawieszeniu spłaty pożyczki podejmuje pracodawca po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.

**Ochrona danych osobowych osób uprawnionych**

**§ 13.**

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 1 lit. b (dane osobowe szczególne w tym dotyczące zdrowia) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016; dalej, jako: „RODO”).
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. – Załącznik Nr 12
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu, wynikających z ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 ze zm.).
4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Dokumenty potwierdzające są okazywane wyłącznie do wglądu, stosowna notatka jest sporządzana przez osobę odpowiedzialną za weryfikację.
5. Oświadczenia i wnioski pracownika stanowią załączniki:

- Załącznik Nr 2 WNIOSEK O PRZYZNANIE ZAPOMOGI

- załącznik Nr 4 - WNIOSEK PRACOWNIKA O PRZYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

- Załącznik Nr 5 - UMOWA POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH NA CELE MIESZKANIOWE;

- Załącznik Nr 6 - PODANIE O PRZYZNANIE DOPŁATY DO WYPOCZYNKU ZORGANIZOWANEGO NIEPEŁNOLETNICH DZIECI LUB DZIECI NIEPEŁNOSPRAWNYCH BEZ WZGLĘDU NA WIEK;

- Załącznik Nr 7 – Wniosek o dofinansowanie wypoczynku „WCZASÓW POD GRUSZĄ”;

- Załącznik Nr 8 - Wniosek o zawieszenie spłaty pożyczki;

- Załącznik Nr 9 -PODANIE O UMORZENIE POŻYCZKI UDZIELONEJ NA CELE MIESZKANIOWE Z ZFŚS

- Załącznik Nr 13 - Wniosek o dofinansowanie w związku ze wzmożonymi wydatkami wiosennymi / zimowymi

1. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres niezbędny do realizacji świadczeń z Funduszu, w tym – do ich ustalenia i realizacji, w każdym razie przez okres nie dłuższy, niż okres przedawnienia roszczeń, o którym mowa w art. 291 § 1 K.p. Po upływie tego okresu dane osobowe są trwale niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
2. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu - nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania, a usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu przetwarzania danych (jakim jest przyznanie ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu), z przeglądu sporządza notatkę.
3. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf),.
4. W związku z przetwarzaniem danych osobowych niezbędnych do realizacji uprawnień wynikających z ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 ze zm.) osobie, której dane dotyczą udostępnia się klauzulę informacyjną, realizując obowiązek, o którym mowa w art. 13 i 14 RODO. – Załącznik 10 i 11

**VI. Postanowienia końcowe**

**§ 14.**

1. Komisja Socjalna zobowiązana jest do:
2. Podziału środków ZFŚS zgodnie z wnioskami pracowników i preliminarzem wydatków,
3. Przedstawienia do akceptacji pracodawcy rozpatrzonych przez Komisję wniosków,
4. Prowadzenia księgi protokołów i ewidencji pożyczek oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego pracownika,
5. Podawania w protokole, jak też w formie pisemnej do wiadomości osoby zainteresowanej, argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku.
6. Wszystkie decyzje Komisji Socjalnej podejmowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i postanowieniami Regulaminu. Członkowie Komisji posiadają stosowne **upoważnienia oraz zobowiązani są do zachowania poufności zgodnie z Załącznikiem nr 12.**

**§ 15.**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

…......……………………………………

Miejscowość, data

…......……………………………………

Imię, nazwisko i podpis

Przedstawiciela pracowników

…......……………………………………

Pieczęć i podpis pracodawcy

Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS

**PRELIMINARZ WYDATKÓW Z ZFŚS W …..... r.**

**Przychody:**

– bilans otwarcia,

– odpis podstawowy,

– zwiększenia,

– spłaty pożyczek mieszkaniowych,

**Razem**: ….....................................

**Planowane wydatki:**

• pomoc na cele mieszkaniowe,

• dopłaty do wypoczynku dzieci,

• „wczasy pod gruszą”,

• paczki choinkowe dla dzieci,

• zapomogi losowe,

• pozostałe wydatki,

**Razem:** …................................

…......……………………………………

Miejscowość, data

…......……………………………………

Imię, nazwisko i podpis

Przedstawiciela pracowników

…......……………………………………

Pieczęć i podpis pracodawcy

Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS

**Podanie o przyznanie zapomogi**

..………………………

(miejscowość i data)

.……………………………..

(imię i nazwisko pracownika)

………………………………

………………………………

(adres*)*

**Komisja Socjalna**

**Zakładowego Funduszu Świadczeń**

**Socjalnych w Urzędzie Gminy**

**w Starym Targu**

**PODANIE O PRZYZNANIE ZAPOMOGI**

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zapomogi w kwocie ....................... w związku z czasowo/długotrwale\* trudną sytuacją życiową, rodzinną i materialną:

…………………………………………………………………………………………............... ..…..…………………………………………………………………………………………...…

Oświadczam, że zapomogę w kwocie .................... przeznaczę wyłącznie na następujące cele: ..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**Oświadczenie dla uprawnionych do składania wniosków z Grupy I-III\*, zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do Regulaminu ZFŚS**

Oświadczam, że w mieszkaniu/domu\* mieszkam w pojedynkę/zamieszkuje/ą ze mną\* …........ osób/osoby (liczba osób), które prowadzą ze mną wspólne gospodarstwo domowe i osiągam/osiągają\* następujące dochody:

|  |
| --- |
| Nazwisko i imię osoby uprawnionej - ……………………………………. |

|  |  |
| --- | --- |
| Łączny dochód z ostatniego miesiąca, poprzedzającego złożenie wniosku, wszystkich członków gospodarstwa domowego | ……………… zł |
| Średni dochód na jednego członka gospodarstwa domowego z okresu ostatniego miesiąca, poprzedzającego złożenie wniosku (łączny dochód podzielony przez liczbę członków gospodarstwa domowego) | ……………... zł |

**Oświadczenie dla uprawnionych do składania wniosków z Grupy IV\*, zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do Regulaminu ZFŚS**

Oświadczam, że w mieszkaniu/domu\* mieszkam w pojedynkę/zamieszkuje/ą ze mną\* …........ osób/osoby (liczba osób), które prowadzą ze mną wspólne gospodarstwo domowe. Dochód na osobę w gospodarstwie domowym (netto) przekracza wartości określone dla grupy IV, zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do Regulaminu ZFŚS.

Prawo do składania wniosku/korzystania z Funduszu przysługuje mi z tytułu mojego zatrudnienia w zakładzie pracy – Urzędzie Gminy w Starym Targu od dnia ............................... /z tytułu przejścia na emeryturę lub rentę\*; Urząd Gminy w Starym Targu był moim ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem statusu emeryta/rencisty\*.

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Zapoznałem/am się z art. 233 § 1 kodeksu Karnego o odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do podania.

…………………………

(podpis wnioskodawcy)

Załączniki okazane do wglądu:

1) ..................................

2) ...................................

3) ……………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Stanowisko Komisji Socjalnej | | Zatwierdzam stanowisko  Komisji Socjalnej |
| Podane załączniki  dostarczono\*,  stosowna notatka została  sporządzona\*,  informacje są zgodne ze  stanem faktycznym\*. | Przyznać/nie przyznać\*  świadczenie  w wysokości ........... zł | Proponuję przyznać/nie  przyznać\* świadczenia  w wysokości ..............….zł  z powodu............................  ............................................  ……………………………  …………………………… |
| Imiona i nazwiska orz podpisy członków Komisji Socjalnej:  1……………………………………………………….  2……………………………………………………….  3………………………………………………………. | | Imię i nazwisko oraz podpis pracodawcy  ……………………………… |

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS

**TABELA DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU DOROSŁYCH „WCZASY POD GRUSZĄ”, POMOCY MATERIALNEJ W FORMIE RZECZOWEJ I FINANSOWEJ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Dochód na osobę w gospodarstwie domowym, zgodnie z § 6 ust. 1-4 i **§** 9 ust. 3 (netto) | Wysokość dopłaty z Funduszu |
| I grupa | do 3 000,00 zł (3 900,00 zł) | **100 %** |
| II grupa | od 3 000,01 zł (3 900,01 zł) do 4 500,00 zł (5 400 zł) | **90%** |
| III grupa | od 4500,01 (5 400,01 zł) do 6 500,00 zł (7 400 zł) | **80%** |
| IV grupa | powyżej 6 500,00 zł (7 400 zł) | **70%** |
| W przypadku pracowników: osób samotnie wychowujących dzieci, osób prowadzących samotnie (w pojedynkę) gospodarstwo domowe lub, gdy uprawnionym do pomocy socjalnej jest członek rodziny – dziecko niepełnosprawne, zgodnie z par. 6 ust. 2a i ust. 3, próg dochodowy dla uprawnionej rodziny (osoby) ulega odpowiednio podwyższeniu (jak w nawiasach) przy niezmienionym % wskaźniku dofinansowania. | | |

…......……………………………………

Imię, nazwisko i podpis

Przedstawiciela pracowników

…......……………………………………

Pieczęć i podpis pracodawcy

Załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS

………………………………………

(miejscowość, data)

……………………………..

(imię i nazwisko)

………………………………

………………………………

(adres)

**Komisja Socjalna Zakładowego**

**Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**w Urzędzie Gminy Stary Targ**

**WNIOSEK PRACOWNIKA O PRZYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE**

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości ................. zł na cele mieszkaniowe na:

1. Uzupełnienie/ pokrycie\* kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność o powierzchni użytkowej …….. m2, położonego w …………………………………………………………….

2.Uzupełnienie/pokrycie\* wkładu własnego na budowę/ przebudowę /rozbudowę/ modernizację\* domu mieszkalnego /lokalu na cele mieszkalne\*, o powierzchni użytkowej .........m2, położonego w .................................................., o powierzchni użytkowej części rozbudowywanej .............m2,

3. Budowę/przebudowę/rozbudowę/modernizację/remont\* domu mieszkalnego/lokalu na cele mieszkalne\*, o powierzchni użytkowej ......... m2, położonego w ................................................., o powierzchni użytkowej części rozbudowywanej .............m2 ,

4.Adaptację ……............................................ (określenie pomieszczenia), o powierzchni użytkowej ..............................................m2, na cele mieszkalne, położonego/ej w .............................................................

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cele mieszkaniowe dot. wyżej wskazanego domu mieszkalnego/lokalu na cele mieszkalne\* moje i osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym.

Oświadczam, że pod rygorem odrzucenia wniosku dostarczę Komisji Socjalnej dokumenty niezbędne do oceny mojego wniosku (potwierdzenie prawa do domu mieszkalnego/lokalu na cele mieszkalne np. własność, współwłasność, najem, użyczenie oraz potwierdzenie realizacji celu wskazanego we wniosku np. zaświadczenie z banku o wysokości wkładu własnego, kosztorys remontowy).

Obecnie zajmuję mieszkanie/ dom\* będące(y) własnością /współwłasnością /najmowane /inne formy (wymienić jakie) \* o powierzchni użytkowej ....... m2.

**Oświadczenie dla uprawnionych do składania wniosków z Grupy I-III\*, zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do Regulaminu ZFŚS**

Oświadczam, że w mieszkaniu/domu\* mieszkam w pojedynkę/zamieszkuje/ą ze mną\* …........ osób/osoby (liczba osób), które prowadzą ze mną wspólne gospodarstwo domowe i osiągam/osiągają\* następujące dochody:

|  |
| --- |
| Nazwisko i imię osoby uprawnionej - ……………………………………. |

|  |  |
| --- | --- |
| Łączny dochód z ostatniego miesiąca, poprzedzającego złożenie wniosku, wszystkich członków gospodarstwa domowego | ……………… zł |
| Średni dochód na jednego członka gospodarstwa domowego z okresu ostatniego miesiąca, poprzedzającego złożenie wniosku (łączny dochód podzielony przez liczbę członków gospodarstwa domowego) | ……………... zł |

**Oświadczenie dla uprawnionych do składania wniosków z Grupy IV\*, zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do Regulaminu ZFŚS**

Oświadczam, że w mieszkaniu/domu\* mieszkam w pojedynkę/zamieszkuje/ą ze mną\* …........ osób/osoby (liczba osób), które prowadzą ze mną wspólne gospodarstwo domowe. Dochód na osobę w gospodarstwie domowym (netto) przekracza wartości określone dla grupy IV, zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do Regulaminu ZFŚS.

Prawo do składania wniosku do Funduszu przysługuje mi z tytułu mojego zatrudnienia w zakładzie pracy - Urzędzie Gminy w Starym Targu od dnia ................................

Oświadczam, że nie jestem obciążony zobowiązaniami, które uniemożliwiłyby mi spłatę pożyczki i utrzymanie członków gospodarstwa domowego.

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Zapoznałem/am się z art. 233 § 1 kodeksu Karnego o odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do podania.

Na poręczycieli proponuję:

1) Pana(ią) .......................................................

2) Pana(ią) .......................................................

Załączniki okazane do wglądu:

1) ...............................................

2) ................................................

3)……………………………….

4) ………………………………

………………………………

(podpis wnioskodawcy)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Stanowisko Komisji Socjalnej | | Zatwierdzam stanowisko  Komisji Socjalnej |
| Podane załączniki  dostarczono\*,  stosowna notatka została  sporządzona\*,  informacje są zgodne ze  stanem faktycznym\*. | Przyznać/nie przyznać\*  świadczenie  w wysokości ........... zł. | Proponuję przyznać/nie  przyznać\* świadczenia  w wysokości ..............….zł  z powodu............................  ............................................  ……………………………  …………………………… |
| Imiona i nazwiska orz podpisy członków Komisji Socjalnej:  1……………………………………………………….  2……………………………………………………….  3………………………………………………………. | | Imię i nazwisko oraz podpis pracodawcy  ……………………………… |

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS

**UMOWA POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH NA CELE MIESZKANIOWE**

W dniu ..........................................

pomiędzy Urzędem Gminy, Stary Targ 82-410, ul. Główna 20, zwanego dalej „Pożyczkodawcą”, w imieniu którego działają:

1. Wójt Gminy Stary Targ……………………………………………………..

2...................................................................

a Panią/Panem ...............................................................................(imię i nazwisko pracownika) zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”, zamieszkałym w (adres pracownika)…………………………………………………………………………………….,PESEL.………………………., zatrudnionym w Urzędzie Gminy Stary Targ, została zawarta Umowa o następującej treści:

**§ 1**

Decyzją Wójta Gminy Stary Targ (imię i nazwisko) …………………………………………………………………………….., podjętą po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, Pożyczkobiorcy została przyznana ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczka w wysokości .................... zł (słownie złotych:................................................................................................zł), oprocentowana wg stałej stopy procentowej - 1% w stosunku rocznym z przeznaczeniem na .......................................................................................................................................................

**§ 2**

1. Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej wysokości ………………..….. podlega spłacie w całości. Rozpoczęcie spłaty następuje od m-ca …………..……………..…………………… w miesięcznych ratach w wysokości: I rata ………... i .……….. (liczba rat) następnych rat po ……………………………..  
Raty płatne są do ostatniego dnia każdego miesiąca.

2. Pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem z przysługującemu mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z zatrudnieniem w Urzędzie Gminy.

3. W sytuacji, gdy wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są niewystarczające do pokrycia kwoty raty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie na konto bankowe ZFŚS**: BS Sztum o/Stary Targ Nr 35830900000011321820000160.**

**§ 3**

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy Pożyczkobiorcy z Pożyczkodawcą, niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pożyczkobiorcy, Pożyczkodawca po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną może wyrazić zgodę na indywidualny terminarz spłaty pożyczki.

2. W indywidualnie uzasadnionych, szczególnych przypadkach Pożyczkobiorca może wystąpić do Pożyczkodawcy z wnioskiem o zawieszenie spłaty pożyczki lub o umorzenie pożyczki.

**§ 4**

Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie poręczenia zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego, udzielonego przez dwóch pracowników Urzędu Gminy.

**§ 5**

Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 6**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§ 7**

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

**§ 8**

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Pożyczkodawca, a trzeci Pożyczkobiorca.

Stary Targ, dnia................................. …………..................................

(podpis Pożyczkobiorcy)

**Poręczenie spłaty:**

Oświadczamy, że w razie nie uregulowania rat pożyczki we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z przysługującego nam wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z zatrudnieniem w Urzędzie Gminy Stary Targ. Poręczenia udzielamy bezterminowo do pełnej wysokości zobowiązań.

Pan/i….………………………………….

zam. ……………………………………………………….……………………………………

PESEL……………………………………

zatrudniony/a w Urzędzie Gminy w Starym Targu

………………………………………

(data i podpis)

Pan/i….………………………………….

zam. ……………………………………………………….……………………………………

PESEL……………………………………

zatrudniony/a w Urzędzie Gminy w Starym Targu

……………………………………..….

(data i podpis)

Stary Targ, dnia …………………….

……………………………………………………………

(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 6 do Regulaminu ZFŚS

…………………………….

(miejscowość, data)

……………………………….

(imię i nazwisko pracownika)

………………………………

……………………………….

(adres)

**Komisja Socjalna Zakładowego**

**Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**w Urzędzie Gminy Stary Targ**

**PODANIE O PRZYZNANIE DOPŁATY DO WYPOCZYNKU ZORGANIZOWANEGO NIEPEŁNOLETNICH DZIECI LUB DZIECI NIEPEŁNOSPRAWNYCH BEZ WZGLĘDU NA WIEK**

Proszę o przyznanie dopłaty do wypoczynku zorganizowanego niepełnoletnich dzieci (lub dzieci niepełnosprawnych bez względu na wiek) z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Oświadczam, że w związku z tym poniosłem wydatki na rzecz …………………………………………………………………………………………………..(wpisać imię i nazwisko dziecka, stopień pokrewieństwa/formę opieki zgodnie z § 6 ust. 3 Regulaminu ZFŚS**)** w kwocie .................. w związku z ……….......................................................................…................................................. (opisać rodzaj i okres trwania wypoczynku, organizatora).

Prawo do składania wniosku/korzystania z Funduszu przysługuje mi z tytułu mojego zatrudnienia w zakładzie pracy – Urzędzie Gminy w Starym Targu od dnia ............................... /z tytułu przejścia na emeryturę lub rentę\*; Urząd Gminy w Starym Targu był moim ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem statusu emeryta/rencisty\*.

(wpisać nazwisko i imię osoby zatrudnionej, stopień pokrewieństwa z osobą zatrudnioną)

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do podania.

Zgodnie z § 5 i 8 Regulaminu ZFŚS przedstawiam stosowne dokumenty.

…………………………….

(podpis wnioskodawcy)

Załączniki okazane do wglądu:

1) .............................................................

2) .............................................................

3) ……………………………………….

(podpis wnioskodawcy)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Stanowisko Komisji Socjalnej | | Zatwierdzam stanowisko  Komisji Socjalnej |
| Podane załączniki  dostarczono\*,  stosowna notatka została  sporządzona\*,  informacje są zgodne ze  stanem faktycznym\*. | Przyznać/nie przyznać\*  świadczenie  w wysokości ........... zł. | Proponuję przyznać/nie  przyznać\* świadczenia  w wysokości ..............….zł  z powodu............................  ............................................  ……………………………  …………………………… |
| Imiona i nazwiska orz podpisy członków Komisji Socjalnej:  1……………………………………………………….  2……………………………………………………….  3………………………………………………………. | | Imię i nazwisko oraz podpis pracodawcy  ……………………………… |

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7 do Regulaminu ZFŚS

Stary Targ, dnia ……………………..…. r.

…………………………………………………

(imię i nazwisko)

………………………………………………….

(adres)

……………………………………………………

**Komisja Socjalna Zakładowego**

**Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**w Urzędzie Gminy Stary Targ**

**Wniosek**

**o dofinansowanie wypoczynku „WCZASÓW POD GRUSZĄ”**

Zwracam się o przyznanie dofinansowania do „Wczasów pod Gruszą” zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Stary Targ.

**Oświadczam, że:**

W gospodarstwie domowym mieszkam w pojedynkę/zamieszkuje/ą ze mną\* …........ osób/osoby (liczba osób), które prowadzą ze mną wspólne gospodarstwo domowe i osiągam/osiągają\* następujące dochody:

**Oświadczenie dla uprawnionych do składania wniosków z Grupy I-III\*, zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do Regulaminu ZFŚS**

|  |
| --- |
| Nazwisko i imię osoby uprawnionej - ……………………………………. |

|  |  |
| --- | --- |
| Łączny dochód z ostatniego miesiąca, poprzedzającego złożenie wniosku, wszystkich członków gospodarstwa domowego | ……………… zł |
| Średni dochód na jednego członka gospodarstwa domowego z okresu ostatniego miesiąca, poprzedzającego złożenie wniosku (łączny dochód podzielony przez liczbę członków gospodarstwa domowego) | ……………... zł |

**Oświadczenie dla uprawnionych do składania wniosków z Grupy IV\*, zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do Regulaminu ZFŚS**

Oświadczam, że w mieszkaniu/domu\* mieszkam w pojedynkę/zamieszkuje/ą ze mną\* …........ osób/osoby (liczba osób), które prowadzą ze mną wspólne gospodarstwo domowe. Dochód na osobę w gospodarstwie domowym (netto) przekracza wartości określone dla grupy IV, zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do Regulaminu ZFŚS.

W okresie od ………………… do …………………… zamierzam korzystać z przerwy w pracy, która będzie wynosiła ……………. dni kalendarzowych.

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Zapoznałem/am się z art. 233 § 1 kodeksu Karnego o odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do podania.

Prawo do składania wniosku do Funduszu przysługuje mi z tytułu mojego zatrudnienia w zakładzie pracy – Urzędzie Gminy w Starym Targu od dnia ...............................

……………………………

(podpis wnioskodawcy)

**Wypełniają pracownik ds. kadry:**

**Potwierdzenie wykorzystania urlopu:**

**Urlop od …………… do ……………….**

**……………………………………………**

**(podpis osoby Potwierdzającej)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Stanowisko Komisji Socjalnej | | Zatwierdzam stanowisko  Komisji Socjalnej |
| Podane załączniki  dostarczono\*,  stosowna notatka została  sporządzona\*,  informacje są zgodne ze  stanem faktycznym\*. | Przyznać/nie przyznać\*  świadczenie  w wysokości ........... zł. | Proponuję przyznać/nie  przyznać\* świadczenia  w wysokości ..............….zł  z powodu............................  ............................................  ……………………………  …………………………… |
| Imiona i nazwiska orz podpisy członków Komisji Socjalnej:  1……………………………………………………….  2……………………………………………………….  3………………………………………………………. | | Imię i nazwisko oraz podpis pracodawcy  ……………………………… |

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8 do Regulaminu ZFŚS

**Wniosek o zawieszenie spłaty pożyczki**

…………………………………

(miejscowość, data)

…………………………………

(imię i nazwisko pracownika)

…………………………………

………………………………….

(adres)

**Komisja Socjalna Zakładowego**

**Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**w Urzędzie Gminy Stary Targ**

**PODANIE O ZAWIESZENIE SPŁATY POŻYCZKI UDZIELONEJ NA CELE MIESZKANIOWE Z ZFŚS**

Proszę o zawieszenie spłaty pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na okres ………….. miesięcy/lat\*.

Podanie moje wynika z………………......................................................................................... …………………………………………………………………………………………………………… (np. trudnej sytuacji finansowej spowodowanej utratą pracy przez współmałżonka).

**Oświadczam, że:**

W gospodarstwie domowym mieszkam w pojedynkę/zamieszkuje/ą ze mną\* …........ osób/osoby (liczba osób), które prowadzą ze mną wspólne gospodarstwo domowe i osiągam/osiągają\* następujące dochody:

**Oświadczenie dla uprawnionych do składania wniosków z Grupy I-III\*, zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do Regulaminu ZFŚS**

|  |
| --- |
| Nazwisko i imię osoby uprawnionej - ……………………………………. |

|  |  |
| --- | --- |
| Łączny dochód z ostatniego miesiąca, poprzedzającego złożenie wniosku, wszystkich członków gospodarstwa domowego | ……………… zł |
| Średni dochód na jednego członka gospodarstwa domowego z okresu ostatniego miesiąca, poprzedzającego złożenie wniosku (łączny dochód podzielony przez liczbę członków gospodarstwa domowego) | ……………... zł |

**Oświadczenie dla uprawnionych do składania wniosków z Grupy IV\*, zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do Regulaminu ZFŚS**

Oświadczam, że w mieszkaniu/domu\* mieszkam w pojedynkę/zamieszkuje/ą ze mną\* …........ osób/osoby (liczba osób), które prowadzą ze mną wspólne gospodarstwo domowe. Dochód na osobę w gospodarstwie domowym (netto) przekracza wartości określone dla grupy IV, zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do Regulaminu ZFŚS.

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Zapoznałem/am się z art. 233 § 1 kodeksu Karnego o odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do podania.

Załączniki okazane do wglądu:

1) ..................................

2) ...................................

3) ……………………..

…………………………

(podpis wnioskodawcy)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Stanowisko Komisji Socjalnej | | Zatwierdzam stanowisko  Komisji Socjalnej |
| Podane załączniki  dostarczono\*,  stosowna notatka została  sporządzona\*,  informacje są zgodne ze  stanem faktycznym\*. | Przyznać/nie przyznać\*  świadczenie  w wysokości ........... zł | Proponuję przyznać/nie  przyznać\* świadczenia  w wysokości ..............….zł  z powodu............................  ............................................  ……………………………  …………………………… |
| Imiona i nazwiska orz podpisy członków Komisji Socjalnej:  1……………………………………………………….  2……………………………………………………….  3………………………………………………………. | | Imię i nazwisko oraz podpis pracodawcy  ……………………………… |

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 9 do Regulaminu ZFŚS

…………………………………

(miejscowość, data)

…………………………………

(imię i nazwisko pracownika)

…………………………………

……………………………….

(adres)

**Komisja Socjalna Zakładowego**

**Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**w Urzędzie Gminy Stary Targ**

**PODANIE O UMORZENIE POŻYCZKI UDZIELONEJ NA CELE MIESZKANIOWE Z ZFŚS**

Proszę o umorzenie pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Podanie moje wynika z………………......................................................................................... …………………………………………………………………………………………………………… (np. trudnej sytuacji finansowej spowodowanej utratą pracy przez współmałżonka).

**Oświadczam, że:**

1. W gospodarstwie domowym mieszkam w pojedynkę/zamieszkuje/ą ze mną\* …........ osób/osoby (liczba osób), które prowadzą ze mną wspólne gospodarstwo domowe i osiągam/osiągają\* następujące dochody:

**Oświadczenie dla uprawnionych do składania wniosków z Grupy I-III\*, zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do Regulaminu ZFŚS**

|  |
| --- |
| Nazwisko i imię osoby uprawnionej - ……………………………………. |

|  |  |
| --- | --- |
| Łączny dochód z ostatniego miesiąca, poprzedzającego złożenie wniosku, wszystkich członków gospodarstwa domowego | ……………… zł |
| Średni dochód na jednego członka gospodarstwa domowego z okresu ostatniego miesiąca, poprzedzającego złożenie wniosku (łączny dochód podzielony przez liczbę członków gospodarstwa domowego) | ……………... zł |

**Oświadczenie dla uprawnionych do składania wniosków z Grupy IV\*, zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do Regulaminu ZFŚS**

Oświadczam, że w mieszkaniu/domu\* mieszkam w pojedynkę/zamieszkuje/ą ze mną\* …........ osób/osoby (liczba osób), które prowadzą ze mną wspólne gospodarstwo domowe. Dochód na osobę w gospodarstwie domowym (netto) przekracza wartości określone dla grupy IV, zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do Regulaminu ZFŚS.

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Zapoznałem/am się z art. 233 § 1 kodeksu Karnego o odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do podania.

Załączniki okazane do wglądu:

1) ..................................

2) ...................................

3) ……………………..

…………………………

(podpis wnioskodawcy)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Stanowisko Komisji Socjalnej | | Zatwierdzam stanowisko  Komisji Socjalnej |
| Podane załączniki  dostarczono\*,  stosowna notatka została  sporządzona\*,  informacje są zgodne ze  stanem faktycznym\*. | Przyznać/nie przyznać\*  świadczenie  w wysokości ........... zł | Proponuję przyznać/nie  przyznać\* świadczenia  w wysokości ..............….zł  z powodu............................  ............................................  ……………………………  …………………………… |
| Imiona i nazwiska orz podpisy członków Komisji Socjalnej:  1……………………………………………………….  2……………………………………………………….  3………………………………………………………. | | Imię i nazwisko oraz podpis pracodawcy  ……………………………… |

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 10 do Regulaminu ZFŚS

K**LAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH – informacja dla beneficjentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)**

Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest: **Urząd Gminy w Starym Targu (82-410 Stary Targ ul. Główna 20, tel. 55 640 50 50, e-mail:** [**sekretariat@gminastarytarg.pl**](mailto:sekretariat@gminastarytarg.pl)**)**
2. Administrator Urząd Gminy Stary Targ reprezentowany przez Wójta, powołał Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl)

3. Twoje dane osobowe są przetwarzane (w tym są zbierane) przezUrząd Gminy w Starym Targu reprezentowany przez Wójtawyłącznie w celu:

a) dokonania odpisu na fundusz socjalnypracowników**,** emerytów, rencistów

b) przyznania świadczenia socjalnego,

c) dochodzenia ewentualnych roszczeń,

d) realizacji celów rachunkowych,

e) realizacji celów podatkowych.

4. Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych osobowych: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a także art. 9 ust. 2 lit b) RODO (zgodnie, z którego treścią dopuszcza się przetwarzanie danych osobowych, jeśli jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze lub wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej) w zw. z Ustawą z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 923 ze zm.) oraz Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

W zakresie wykraczającym poza wymagania ustawy - zgodnie z podstawą art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO - dobrowolna zgoda.

5. Podanie danych osobowych wymaganych na podstawie przesłanek z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a także art. 9 ust. 2 lit b) RODO jest wymagane w celu uzyskania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, natomiast podanie danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO jest dobrowolne.

6. Twoje dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:

a) podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,

b) podmiotom współpracującym w zakresie realizacji świadczeń niezbędnych dla realizacji przedmiotowego procesu i zarządzania naszym podmiotem, a zwłaszcza dostawcom usług:, informatycznych (w zakresie doradztwa, serwisu systemów księgowo-ewidencyjnych(Firma Gravis s.c. Pracownia informatyczna. repr. Szymula M ul.  płk. Dąbka 149, Gdynia 81-107; Firma Gravis s.c. Pracownia informatyczna. repr. Szymula M ul.  płk. Dąbka 149, Gdynia 81-107); dostawcy usług hostingu poczty mailowej ([home.pl](http://home.pl) Spółką Akcyjną z siedzibą w Szczecinie, adres: ul. Zbożowa 4, 70-653 Szczecin) w przypadku korespondencji prowadzonej elektronicznie, dostawcom usług prawnych, doradczych oraz wspierających dochodzeniu należnych roszczeń - w przypadku ich wystąpienia (w szczególności kancelariom prawnym, firmom windykacyjnym), archiwizacyjnych, związanych z utylizacją dokumentacji oraz innych nośników zawierających dane osobowe, a także dostawcy usług pocztowych w przypadku korespondencji prowadzonej drogą listowną.

c) osobom upoważnionym przez Administratora Danych, w tym naszym pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki,

Dokumentacja ZFŚS w tym wnioski, protokoły i dokumentacja księgowa przechowywana jest w Urzędzie Gminy Stary Targ

1. Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa, z zastrzeżeniem, że w celu dochodzenie roszczeń przetwarzane będą przez okres przedawnienia roszczeń wynikający z przepisów ustawy Kodeks cywilny. Wszelkie dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przetwarzamy **przez 5 lat liczonych** od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy. Po upływie wyżej wymienionych okresów Twoje dane są usuwane.

W zakresie wniosków rozpatrzonych negatywnie okres archiwalny wynosi 3 lata liczone od końca roku, w którym wniosek złożono.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo do:

− żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania

− jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) - przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem − prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

9. Twoje dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

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

Czytelny podpis, data

**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY informacja dla beneficjentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) do zawieranej umowy pożyczki , wnioskodawca i poręczyciel (w przypadku, gdy dane pozyskiwane są bezpośrednio od poręczyciela)**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

* 1. Administratorem Państwa danych jest Urząd Gminy w Starym Targu (82-410 Stary Targ ul. Główna 20, tel. 55 640 50 50, e-mail: [sekretariat@gminastarytarg.pl](mailto:sekretariat@gminastarytarg.pl))
  2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
  3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane **w celu zawarcia i realizacji umowy pożyczki w tym jej poręczenia na cele mieszkaniowe przyznawanej z Zakładowego Funduszu Świadczeń** **Socjalnych** (art. 6 ust. 1 lit. b RODO- przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy), jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z przepisami ustawy z dnia z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 923 ze zm.) oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1509 ze zm.),
  4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych,   
     w tym przepisów archiwalnych. tj. 5 lat z zastrzeżeniem, że w celu dochodzenie roszczeń przetwarzane będą przez okres przedawnienia roszczeń wynikający z przepisów ustawy Kodeks cywilny.
  5. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
  6. Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
  7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych   
   (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
   1. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
   2. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:

a) podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,

b) podmiotom współpracującym w zakresie realizacji świadczeń niezbędnych dla realizacji przedmiotowego procesu i zarządzania naszym podmiotem, a zwłaszcza dostawcom usług:, informatycznych (w zakresie doradztwa, serwisu systemów księgowo-ewidencyjnych (w zakresie doradztwa, serwisu systemów księgowo-ewidencyjnych(Firma Gravis s.c. Pracownia informatyczna. repr. Szymula M ul.  płk. Dąbka 149, Gdynia 81-107; Firma Gravis s.c. Pracownia informatyczna. repr. Szymula M ul.  płk. Dąbka 149, Gdynia 81-107); dostawcy usług hostingu poczty mailowej ([home.pl](http://home.pl) Spółką Akcyjną z siedzibą w Szczecinie, adres: ul. Zbożowa 4, 70-653 Szczecin) dostawcom usług prawnych, doradczych oraz wspierających dochodzeniu należnych roszczeń - w przypadku ich wystąpienia (w szczególności kancelariom prawnym, firmom windykacyjnym), archiwizacyjnych, związanych z utylizacją dokumentacji oraz innych nośników zawierających dane osobowe, a także dostawcy usług pocztowych w przypadku korespondencji prowadzonej drogą listowną.

c) osobom upoważnionym przez Administratora Danych, w tym naszym pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki,

Dokumentacja ZFŚS w tym wnioski, protokoły i dokumentacja księgowa przechowywana jest w Urzędzie Gminy Stary Targ.

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

data i podpis

Załącznik nr 11 do Regulaminu ZFŚS

**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY informacja dla beneficjentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) do zawieranej umowy pożyczki - poręczyciele ( w przypadku gdy dane poręczyciela pozyskiwane sa od wnioskodawcy)**

**Na podstawie art. 14 ust. 1 i 2 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:**

1. Administratorem Państwa danych jest Urząd Gminy w Starym Targu (82-410 Stary Targ ul. Główna 20, tel. 55 640 50 50, e-mail: [sekretariat@gminastarytarg.pl](mailto:sekretariat@gminastarytarg.pl))
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane **w celu zawarcia, realizacji i poręczenia umowy pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z Ustawą z dnia z dnia z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 923 ze zm.) oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1509 ze zm.),
4. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe t.j. **imię, nazwisko, adres zamieszkania, PESEL**
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych,   
   w tym przepisów archiwalnych.
6. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
9. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
10. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
11. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
12. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych   
    (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
13. Państwa danych osobowe zostały pozyskane od poręczyciela……..
14. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:

a) podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,

b) podmiotom współpracującym w zakresie realizacji świadczeń niezbędnych dla realizacji przedmiotowego procesu i zarządzania naszym podmiotem, a zwłaszcza dostawcom usług:, informatycznych (w zakresie doradztwa, serwisu systemów księgowo-ewidencyjnych (...................); dostawcy usług hostingu poczty mailowej(................), dostawcom usług prawnych, doradczych oraz wspierających dochodzeniu należnych roszczeń - w przypadku ich wystąpienia (w szczególności kancelariom prawnym, firmom windykacyjnym), archiwizacyjnych, związanych z utylizacją dokumentacji oraz innych nośników zawierających dane osobowe, a także dostawcy usług pocztowych w przypadku korespondencji prowadzonej drogą listowną.

c) osobom upoważnionym przez Administratora Danych, w tym naszym pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki,

Dokumentacja ZFŚS w tym wnioski, protokoły i dokumentacja księgowa przechowywana jest w Urzędzie Gminy Stary Targ.

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

data i podpis

Załącznik nr 12 do Regulaminu ZFŚS

**UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH- dla członków komisji socjalnej oraz pracowników pełniących funkcję pomocniczą dla komisji**

…………………………., dnia ………………………....

**UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Działając jako Administrator danych, w związku z powołaniem na podstawie \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ do pełnienia funkcji **członka Komisji Socjalnej \*pracownik księgowości pełniący funkcję pomocniczą dla Komisji (działającej w Urzędzie gminy w Starym Targu** do prac związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Starym Targu **w upoważniam**:

**Panią/Pana …………………………………**

do przetwarzania danych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym danych dotyczących sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej. Niniejsze upoważnienie uprawnia również do przetwarzania danych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.) w celach związanych z  wykonywaniem ww. funkcji i realizacją zadań, wynikających z ustawy z 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2018.1316 ze zm.) oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dotyczy przetwarzania danych osobowych zawartych w formie papierowej oraz elektronicznej w zakresie: zbierania, utrwalania, wglądu, zmieniania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.

Upoważnienie do przetwarzania danych jest ważne w okresie sprawowania funkcji członka Komisji.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (pieczęć i podpis Pracodawcy) |

Załącznik nr 13 do Regulaminu ZFŚS

Stary Targ, dnia ……………………..…. r.

…………………………………………………

(imię i nazwisko)

………………………………………………….

(adres)

…………………………………………………………………………..

**Komisja Socjalna Zakładowego**

**Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**w Urzędzie Gminy Stary Targ**

**Wniosek o dofinansowanie**

**w związku ze wzmożonymi wydatkami wiosennymi / zimowymi**

Zwracam się o z prośbą o przyznanie dofinansowania w związku ze wzmożonymi wydatkami wiosennymi / zimowymi zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Stary Targ.

**Oświadczam, że:**

W gospodarstwie domowym mieszkam w pojedynkę/zamieszkuje/ą ze mną\* …........ osób/osoby (liczba osób), które prowadzą ze mną wspólne gospodarstwo domowe i osiągam/osiągają\* następujące dochody:

**Oświadczenie dla uprawnionych do składania wniosków z Grupy I-III\*, zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do Regulaminu ZFŚS**

|  |
| --- |
| Nazwisko i imię osoby uprawnionej - ……………………………………. |

|  |  |
| --- | --- |
| Łączny dochód z ostatniego miesiąca, poprzedzającego złożenie wniosku, wszystkich członków gospodarstwa domowego | …………………… zł |
| Średni dochód na jednego członka gospodarstwa domowego z okresu ostatniego miesiąca, poprzedzającego złożenie wniosku (łączny dochód podzielony przez liczbę członków gospodarstwa domowego) | ………………….... zł |

**Oświadczenie dla uprawnionych do składania wniosków z Grupy IV\*, zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do Regulaminu ZFŚS**

Oświadczam, że w mieszkaniu/domu\* mieszkam w pojedynkę/zamieszkuje/ą ze mną\* …........ osób/osoby (liczba osób), które prowadzą ze mną wspólne gospodarstwo domowe. Dochód na osobę w gospodarstwie domowym (netto) przekracza wartości określone dla grupy IV, zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do Regulaminu ZFŚS.

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Zapoznałem/am się z art. 233 § 1 kodeksu Karnego o odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do podania.

Prawo do składania wniosku do Funduszu przysługuje mi z tytułu mojego zatrudnienia w zakładzie pracy – Urzędzie Gminy w Starym Targu od dnia ...............................

**……………………………**

**(podpis Wnioskodawcy)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Stanowisko Komisji Socjalnej | | Zatwierdzam stanowisko  Komisji Socjalnej |
| Podane załączniki  dostarczono\*,  stosowna notatka została  sporządzona\*,  informacje są zgodne ze  stanem faktycznym\*. | Przyznać/nie przyznać\*  świadczenie  w wysokości ........... zł. | Proponuję przyznać/nie  przyznać\* świadczenia  w wysokości ..............….zł  z powodu............................  ............................................  ……………………………  …………………………… |
| Imiona i nazwiska orz podpisy członków Komisji Socjalnej:  1……………………………………………………….  2……………………………………………………….  3………………………………………………………. | | Imię i nazwisko oraz podpis pracodawcy  ……………………………… |

\*niepotrzebne skreślić

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, iż zostałam/zostałem poinformowany o tym, że wszelkie informacje , z którymi zapoznam się w związku z pełnieniem funkcji członka komisji socjalnej/ pracownika księgowości pełniący funkcję pomocniczą dla Komisji \*, , a w szczególności informacje o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Stary Targ, stanowią informacje poufne. Obowiązek zachowania poufności nie ustaje po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy, niezależnie od przyczyny rozwiązania lub wygaśnięcia tego stosunku. Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób może stanowić ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, jak również może skutkować odpowiedzialnością materialną pracownika.

Mając powyższe na uwadze oświadczam, iż w czasie pełnienia funkcji członka komisji socjalnej oraz po zaprzestaniu jej sprawowania:

1. w związku z dostępem do informacji objętych ochroną danych osobowych będę przestrzegać przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze. zm.), oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. 2018 poz. 100 ze zm.);
2. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, z którymi zapoznałam/-łem się w trakcie pełnienia funkcji członka **Komisji Socjalnej** do prac związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Starym Targu);
3. nie będę przetwarzać danych z naruszeniem przepisów prawa;
4. będę przetwarzać dane osobowe zgodnie z poleceniami Administratora danych;
5. będę wykorzystywać informacje, dokumenty i dane osobowe wyłącznie w celu  
   i w zakresie niezbędnym do należytego wykonywania obowiązków członka komisji socjalnej;
6. nie będę rozpowszechniać, ujawniać, przekazywać informacji, dokumentów i danych osobowych jakąkolwiek drogą na rzecz jakichkolwiek osób lub podmiotów trzecich, które nie są uprawnione do przetwarzania takich informacji, dokumentów  
   lub danych osobowych objętych ochroną;
7. nie będę czerpać żadnych korzyści z informacji, dokumentów i danych osobowych objętych ochroną.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data i podpis członka Komisji)