

OR. 120.40.2024

ZARZĄDZENIE NR UG- 40 /2024
Wójta Gminy Olszanka
z dnia 31 grudnia 2024r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Olszanka.

Na podstawie art. 8 ust.2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024r, poz. 288) w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów - zarządzam co następuje :

§ 1

Ustalam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Olszanka, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, zwany dalej „Regulaminem”

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu powierza się Sekretarzowi Gminy Olszanka.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr UG - 17/08 Wójta Gminy Olszanka z dnia 26 listopada 2008r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Olszanka, z późn. zm.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 stycznia 2025r.

Wójt Gminy Olszanka
/-/ Tymoteusz Drebschok

Uzgodniono z przedstawicielem załogi pracowników
wybranych do reprezentowania jej interesów :

.....
data podpis pracownika

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE GMINY OLSZANKA

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Olszanka, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Regulamin opracowany został na podstawie przepisów :
 - ustawy z dnia 04 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024r. poz. 288), zwanej „ustawą o ZFŚS”;
 - rozporządzenia Ministra Pracy Polityki Społecznej z 09 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009r. Nr 43 poz. 349);
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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 L119);
 - ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781).

§ 2

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, o których mowa w § 7, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust.1, obejmuje usługi świadczone na rzecz :
 - różnych form wypoczynku,
 - działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej,
 - opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego,
 - udzielania pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej,
 - zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 3

1. Pracodawca gospodaruje środkami Funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym (preliminarzu).
2. Pracodawca prowadzi działalność socjalną przy pomocy komisji socjalnej. Wójt powołuje komisję socjalną w drodze zarządzenia.
3. W skład Komisji socjalnej, zwanej „komisją”, wchodzi:
 - 1) dwóch przedstawicieli wybranych przez załogę pracowników,
 - 2) jeden przedstawiciel wskazany przez pracodawcę.
4. Członkowie komisji wybierani są na czas nieokreślony.
5. Członkostwo komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka komisji pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
6. Członek komisji może zostać odwołany przez pracodawcę w każdym czasie z własnej inicjatywy lub na wniosek załogi pracowników.
7. Do zadań komisji socjalnej należy, w szczególności:
 - 1) weryfikowanie poprawności wniosków osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS, pod względem formalnym,
 - 2) opiniowanie wniosków dotyczących przyznania świadczeń, o których mowa w regulaminie ZFŚS,
 - 3) rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy materialno-rzeczowej lub finansowej osobom uprawnionych, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej (zdrowotnej), rodzinnej i materialnej,
 - 4) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
 - 5) sporządzanie planu wydatków z ZFŚS na dany rok kalendarzowy i ich zmian;
 - 6) zgłaszanie nowych rozwiązań w zakresie działalności socjalnej w oparciu o potrzeby pracowników,
 - 7) monitorowanie bieżących wydatków z ZFŚS,
 - 8) wykonywanie pozostałych czynności określonych w regulaminie ZFŚS.
8. Pierwsze posiedzenie organizuje pracodawca, na którym członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.
9. Posiedzenia komisji zwoływane są zgodnie z bieżącymi potrzebami.
10. Na posiedzeniu komisji wymagana jest obecność co najmniej 2 członków.
11. Z posiedzenia komisji socjalnej sporządzany jest protokół.
12. Wnioski o udzielanie świadczeń z funduszu rozpatrywane są przez komisję w trybie i na zasadach określonych w regulaminie ZFŚS, zgodnie z przyjętym planem rzeczowo-finansowym na dany rok.
13. W razie wątpliwości co do wiarygodności informacji zawartych we wniosku o przyznanie świadczenia, komisja ma prawo podjąć dodatkowe czynności sprawdzające, mające na celu weryfikację i ocenę stanu faktycznego dotyczącego sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
14. Członków komisji obowiązuje zasada zachowania poufności informacji uzyskiwanych w trakcie jej posiedzeń oraz kierowania się zasadą bezstronności i właściwej gospodarności środkami Funduszu.
15. Załoga pracowników wybiera spośród siebie przedstawiciela do reprezentowania jej interesów w sprawach ZFŚS na zebraniu ogółu pracowników, w głosowaniu jawnym.

16. Przedstawicielem do reprezentowania interesów załogi pracowników w sprawach ZFŚS nie mogą być pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy.
17. Wyboru przedstawiciela, o którym mowa w ust.15 dokonuje się na czas do odwołania lub złożenia rezygnacji.
18. Zebranie ogółu pracowników w celu dokonania wyboru przedstawiciela, o którym mowa w ust.15 dokonuje pracodawca niezwłocznie po zaprzestaniu pełnienia funkcji przez dotychczas wybranego przedstawiciela, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia odwołania lub złożenia przez niego rezygnacji.

§ 4

1. Podstawą podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (preliminarz), zatwierdzony przez Pracodawcę do dnia 31 marca danego roku.
2. Plan rzeczowo-finansowy (preliminarz) funduszu stanowi zmienny **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Pracodawca w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§ 5

1. Świadczenia socjalne z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Świadczenia przyznawane są zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz możliwościami finansowymi pracodawcy.
3. Nieskorzystanie ze świadczeń z Funduszu w danym roku kalendarzowym, nie upoważnia do wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.
4. Wnioski w sprawach świadczeń socjalnych składa się w sekretariacie Urzędu Gminy Olszanka na formularzach określonych niniejszym regulaminem.

§ 6

Dokumentację merytoryczną w sprawach świadczeń socjalnych prowadzi stanowisko pracy ds. archiwum, zdrowia i spraw socjalnych, a w sprawach obsługi finansowej funduszu – stanowisko w referacie finansowym urzędu.

Rozdział 2

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 7

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Olszanka bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym,

- na urloпах związanych z rodzicielstwem, jak np. urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, ojcowski;
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy dla których Urząd Gminy Olszanka był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę;
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 i 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3 zalicza się:
- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej;
 - 2) współmałżonków, pozostających na utrzymaniu pracownika, konkubenta/partnera pod warunkiem wspólnego prowadzenia gospodarstwa domowego i posiadania wspólnego dziecka z osobą uprawnioną.

§ 8

Świadczenia oraz wysokość dopłat z Funduszu w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

- 1) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie, uprawnionym do otrzymania świadczeń;
- 2) rodzicom i opiekunom wychowującym samotnie dzieci;
- 3) posiadającym rodziny wielodzietne;
- 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia;
- 5) co najmniej jeden uprawniony posiada znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

Rozdział 3 Źródła Funduszu

§ 9

1. Źródłami Funduszu są:
 - 1) coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS tj. w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą;
 - 2) środki Funduszu zwiększa się o środki, o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS – odpisy na emerytów i rencistów - byłych pracowników Urzędu tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego;
 - 3) wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, na każdą zatrudnioną osobę w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, o którym mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS;
 - 4) środki funduszu zwiększa się o wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
 - 5) zwiększenia odpisu określone w art. 7 ustawy o ZFŚS.
2. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

Rozdział 4

Zakres działalności socjalnej finansowanej Funduszu

§ 10

Środki funduszu przeznacza się na finansowanie usług świadczonych przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową, tj:

- 1) dopłaty do zorganizowanego wypoczynku (wczasy, kolonie dla dzieci i obozy dla młodzieży),
- 2) dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”,
- 3) dopłaty do wypoczynku weekendowego (grzybobrania, kuligów, majówek, festynów, wycieczek, rajdów, biwaków, obozów turystycznych itp.),
- 4) zakup biletów wstępu do kin, teatrów, opery, na występy estradowe, koncerty, wystawy, imprezy sportowe i rekreacyjne itp.,
- 5) zakup bonów towarowych, przyznawanie świadczeń rzeczowych udokumentowanych dowodem zakupu (faktura, rachunek, paragon z NIP) lub świadczeń pieniężnych w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresach świątecznych,
- 6) przyznawanie paczek okolicznościowych w formie świadczenia rzeczowego dla dzieci osób uprawnionych w wieku do 14 lat (przystępującym do końca roku kalendarzowego w którym dziecko ukończy 14 rok życia), udokumentowanych dowodem zakupu (faktura, paragon z NIP, rachunek),
- 7) pomocy rzeczowej i pieniężnej w formie zapomóg dla osób uprawnionych, dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – przyznawanej jednorazowo, w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych funduszu ,
- 8) organizację imprez okolicznościowych o charakterze kulturalno-oświatowym i sportowo-rekreacyjnym na zasadzie powszechnej dostępności na równych zasadach,
- 9) pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych z przeznaczeniem na :
 - budowę lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub budowę domu jednorodzinnego,
 - zakup lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego,
 - modernizację i przebudowę pomieszczeń i ich adaptacja na cele mieszkaniowe,
 - przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielniach mieszkaniowych,
 - wykup zajmowanych lokali mieszkalnych na własność,
 - remont i modernizację mieszkania lub domu.

Rozdział 5

Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 11

1. Dopłata do wypoczynku w formie zorganizowanych wczasów lub wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez osoby uprawnione (tzw. wczasy pod

gruszą), przysługuje po złożeniu wniosku, który stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu:

- 1) dla pracowników i członków ich rodzin - raz w ciągu roku kalendarzowego;
 - 2) dla emerytów i rencistów - raz na 3 lata.
2. Dopłata, o której mowa w ust. 1 przysługuje dla dzieci i młodzieży szkolnej do wypoczynku organizowanego w czasie trwania ferii letnich bądź zimowych, z zastrzeżeniem ust.3.
 3. Dofinansowanie do innych form wypoczynku dla dzieci i młodzieży niż wymienione w ust.2 (np. kolonie i obozy) przysługuje, jeżeli w danym roku kalendarzowym nie korzystają one z dopłaty do wypoczynku, o którym mowa w ust.1. W takim przypadku wyboru rodzaju świadczenia dokonuje pracownik na podstawie wniosku złożonego w terminie do 31 stycznia danego roku kalendarzowego.

§ 12

1. Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” przysługuje za okres wypoczynku trwającego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop).
2. Dopłata do wypoczynku w formie wczasów zorganizowanych przysługuje za czas obejmujący okres turnusu oraz pozostały czas wypoczynku, który łącznie nie może być krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. W przypadku dofinansowania kolonii czy obozowisk dla dzieci i młodzieży szkolnej dofinansowanie przysługuje za okres turnusu wynoszący od 7 do 14 dni kalendarzowych.
4. Pracodawca przyznaje dopłatę do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w § 11 ust.1 Wniosek o przyznanie dopłaty do wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą” pracownik może złożyć najwcześniej w ostatnim dniu roboczym przed rozpoczęciem urlopu i najpóźniej 14 dni po zakończeniu wypoczynku. Wypłata środków następuje niezwłocznie po przyznaniu dopłaty, nie później niż w ciągu 7 dni.
5. Dopłata do zorganizowanych wczasów turystycznych, kolonii, obozów następuje na podstawie dowodu zakupu świadczenia (rachunek, faktura, umowa).

§ 13

1. Wysokość dopłat z funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Po zebraniu danych o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych, Komisja Socjalna w terminie do 31 marca każdego roku, opracowuje katalog świadczeń finansowanych z Funduszu w danym roku, w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów, który zamieszcza w planie rzeczowo- finansowym.
3. Ustala się kryteria dochodowe na podstawie dochodu przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym z podziałem na grupy dochodowe oraz wysokość świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, według tabeli stanowiącej **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
4. Podstawę przyznania wysokości świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym, wykazany w oświadczeniu o sytuacji

- życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny osoby uprawnionej do korzystania z Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych, zwane dalej „oświadczeniem”.
5. Dla potrzeb uzyskania świadczeń finansowanych z funduszu pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez członków rodziny w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia, wspólnie zamieszkających i prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
 6. Oświadczenie za rok poprzedni należy złożyć w terminie do 28 lutego każdego roku, a w przypadku osób nowo zatrudnionych w terminie do 30 dni od dnia rozpoczęcia zatrudnienia.
 7. Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość zawartych w nim danych potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
 8. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu i może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. W celu weryfikacji danych podanych w oświadczeniu w zakresie dochodów pracodawca ma możliwość wglądu do informacji do celów podatkowych PIT.
 9. Do oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody brutto oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:
 - wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz umów zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
 - dochody osiągnięte za granicą,
 - emerytury, renty, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyński, wychowawcze itp.),
 - dieta sółtysa, dieta radnego itp.,
 - stypendia, staż,
 - zasiłki przysługujące bezrobotnym,
 - dochody z dywidendy,
 - dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego lub fizycznego), określone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - dochody z działalności gospodarczej (w przypadku dochodu z działalności gosp. opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w formie ryczałtu lub karty podatkowej przyjmuje się dochód określony szacunkowo w oświadczeniu przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
 - dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
 - otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - świadczenia wychowawcze (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze np. Rodzinny Kapitał Opiekuńczy(RKO), Dobry Start,
 - świadczenia rodzinne,
 - zasiłki, świadczenia i dodatki,
 - inne dochody i świadczenia niewymienione wyżej.
 10. Dochód brutto oznacza łączny przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego do korzystania z pomocy funduszu.
 11. Wykazane w oświadczeniu roczne dochody i różnego rodzaju przysporzenia , o których mowa w ust. 9, należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym, a następnie podzielić przez dwanaście miesięcy. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.

12. Przez gospodarstwo domowe rozumie się uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie), a jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.

Rozdział 6

Zasady udzielania pomocy na cele mieszkaniowe

§ 14

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel.
2. Pracodawca może udzielić pożyczki na cele mieszkaniowe do kwoty 6.000 zł.
3. Okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż 2 lata od dnia jej udzielenia.
4. Spłata pożyczki może nastąpić przed ustalonym terminem jej spłaty przez dokonanie wpłaty pozostałych rat pożyczki w Kasie Urzędu Gminy lub przelewem na konto bankowe.

§ 15

1. Spłata pożyczki następuje w miesięcznych ratach, przez potrącenie z wynagrodzenia za pracę pracownika i innych należności wynikających ze stosunku pracy. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze, spłata pożyczki następuje w Kasie Urzędu Gminy Olszanka lub przelewem na konto bankowe.
2. Pierwsza rata wraz z oprocentowaniem płatna jest w miesiącu następującym po jej udzieleniu. Okres spłaty pierwszej raty może zostać przesunięty, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy od daty jej udzielenia.
3. Na wniosek pracownika wysokości kwot rat miesięcznych mogą ulec zmianie. Przepis § 14 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 16

Wysokość oprocentowania pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 1 % kwoty udzielonej pożyczki.

§ 17

Osoba ubiegająca się o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe składa wniosek według wzoru określonego w **załączniku nr 5** do niniejszego regulaminu.

§ 18

1. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy kwota pożyczki lub jej niespłacona część podlega natychmiastowej spłacie.
2. W przypadkach losowych jak pożar, kradzież, zalanie mieszkania, pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty na okres do 1 roku, bądź o umorzenie niespłaconej pożyczki w całości lub w części.

3. Wniosek o zawieszenie spłaty pożyczki bądź umorzenie, powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy.

§ 19

Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia co najmniej 2 osób – spośród pracowników zatrudnionych u pracodawcy, udzielonego pisemnie, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do regulaminu.

§ 20

Szczegółowe warunki przyznania pożyczki mieszkaniowej określa umowa pożyczki na cele mieszkaniowe zawarta między pracownikiem a pracodawcą, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.

Rozdział 7 Postanowienia końcowe

§ 21

Regulamin, wszelkie jego zmiany oraz roczny preliminarz i jego zmiany wymagają uzgodnienia z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§ 22

1. Treść regulaminu pracodawca określa w drodze zarządzenia.
2. Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie oraz rocznym preliminarzu wydatków z funduszu mają pracodawca, komisja socjalna i pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 15.
3. Zmiany regulaminu wprowadzane są w trybie obowiązującym dla jego wprowadzenia.
4. Prawo interpretacji postanowień regulaminu ma pracodawca, który dokonuje tego po zapoznaniu się ze stanowiskiem komisji socjalnej.
5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
6. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% odpisów podstawowych, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków do 100 %.
7. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
8. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 23

Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych związanych z ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 30 czerwca każdego roku za poprzedni rok kalendarzowy. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy o ZFŚS. Z przeprowadzonej czynności przeglądu danych oraz usunięcia danych sporządza się protokoły.

§ 24

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości Pracodawcy.

§ 25

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Olszanka, z siedzibą w Urzędzie Gminy Olszanka (49-332), Olszanka 16.
2. Przestrzeganie zasad ochrony danych nadzoruje wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się poprzez adres e-mail: rodo@lege.olawa.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Olszanka na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z obowiązkiem prawnym nałożonym na Administratora ustawą z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych :
4. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także te, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Do przetwarzania danych osobowych, w tym szczególnej kategorii danych osobowych (np. o stanie zdrowia) uprawniona jest wyłącznie osoba (członek Komisji Socjalnej), której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 8** do Regulaminu. Prowadzona jest ewidencja upoważnień, wzór rejestr osób stanowi **załącznik nr 9** do Regulaminu.
6. Osoba, o której mowa w ust. 5 jest zobowiązana do zachowania w tajemnicy danych osobowych, w tym szczególnej kategorii danych osobowych (np. o stanie zdrowia) uprawnionych lub członków ich rodzin, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi **załącznik nr 10** do Regulaminu.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w ust. 3, a także przez okres dochodzenia do nich praw i roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie.
8. Osoba, której dane osobowe przetwarza administrator danych, posiada prawo do (z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa):
 - 1) dostępu do treści danych (zgodnie z art. 15 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);
 - 2) sprostowania danych (zgodnie z art. 16 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);
 - 3) usunięcia danych (zgodnie z art. 17 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);
 - 4) prawo do wniesienia sprzeciwu (zgodnie z art. 21 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);
 - 5) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

- 6) wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
9. **Załącznik nr 11** stanowi klauzulę informacyjną, z którą każdy uprawniony składający wniosek powinien się zapoznać. Osoba uprawniona potwierdza fakt zapoznania się z klauzulą informacyjną jednorazowo wraz z pierwszym oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
10. Dane osobowe nie są przekazywane do państw trzecich, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w przepisach prawa.
11. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS.
12. Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia ZFŚS.

§ 26

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 27

Regulamin został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów .

§ 28

Treść regulaminu udostępnia się poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stanowisku pracy ds. archiwum, zdrowia i spraw socjalnych.

§ 29

Wybrani na podstawie dotychczasowego regulaminu: przedstawiciel załogi do reprezentowania jej interesów oraz członkowie komisji socjalnej pełnią nadal swoje funkcje.

§ 30

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025r.

Uzgodniono z pracownikiem wybranym przez załogę
do reprezentowania jej interesów:

dnia podpis

**PLAN RZECZOWO -FINANSOWY
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
URZĘDU GMINY OLSZANKA NA ROK**

1. Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2024, poz. 288);
- 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 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. Przychody:

Bilans otwarcia	
Odpis podstawowy	
Zwiększenie odpisu	
Inne	
Razem	

Do naliczenia odpisu przyjęto przeciętne wynagrodzenie miesięczne.....
w kwocie zgodnie z obwieszczeniem Prezesa GUS z dnia
(M. P. Nr....., poz.)

- odpis podstawowy wynosi:

37,5% x planowana liczba zatrudnionych osób =

- zwiększenie odpisu o 6,25% na każdego emeryta/rencistę

6,25% x liczba emerytów =

3. Kwota bazowa:

- 1) dopłata do zorganizowanego wypoczynku
- 2) dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – pracownicy emeryci/renciści członkowie rodzin (25% kwoty bazowej)
- 3) paczki okolicznościowe
- 4) świadczenia pieniężne
- 5) inne

4. Wydatki w roku

Dopłata do zorganizowanego wypoczynku (wczasy, kolonie dla dzieci i obozy dla młodzieży)		
Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą	Pracownicy	
	Członkowie rodzin	
	Emeryci/renciści	

Dopłata do wypoczynku weekendowego (grzybobranie, kuligi, majówki, festyny, wycieczki, rajdy, biwaki, obozy turystyczne itp.)		
Zakup biletu wstępu do kin, teatrów, opery, na występy estradowe, koncerty, wystawy, imprezy sportowe i rekreacyjne itp.		
Zakup bonów towarowych, przyznawanie świadczeń rzeczowych udokumentowanych dowodem zakupu (faktura, rachunek, paragon z NIP) lub świadczeń pieniężnych w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i zimowym.		
Przyznawanie paczek okolicznościowych w formie świadczenia rzeczowego dla dzieci osób uprawnionych w wieku do 14 lat (przysługującym do końca roku kalendarzowego), udokumentowanych dowodem zakupu (faktura, paragon z NIP, rachunek)		
Organizacja imprez okolicznościowych o charakterze kulturalno-oświatowym i sportowo-rekreacyjnym na zasadzie powszechnej dostępności na równych zasadach		
Zapomogi pieniężne		
Inne		
Razem:		

Załączniki:

- zał. nr 1 „wykaz pracowników uprawnionych do korzystania z dopłat do wypoczynku w roku” ,
- zał. nr 2 „lista pracowników pobierających świadczenia rzeczowe – paczki okolicznościowe dla dzieci w roku” ,
- zał. nr 3 „ wykaz emerytów/rencistów uprawnionych do dopłaty do wypoczynku w roku” .

Podpisy komisji:

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

Uzgodniono z przedstawicielem załogi pracowników
wybrany do reprezentowania jej interesów w sprawach
ZFŚS

.....

Zatwierdzam:

.....

WYKAZ
PRACOWNIKÓW UPRAWNIONYCH DO KORZYSTANIA Z DOPŁAT DO WYPOCZYNKU
w roku.....

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Liczba osób uprawnionych do dopłat	W tym członkowie rodzin

Olszanka, dnia

Uzgodniono z przedstawicielem załogi pracowników
wybranych do reprezentowania jej interesów w sprawach
ZFŚS

.....

Zatwierdzam:

.....

**LISTA PRACOWNIKÓW
POBIERAJĄCYCH ŚWIADCZENIA RZECZOWE – PACZKI OKOLICZNOŚCIOWE
w roku**

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Liczba dzieci którym przysługuje świadczenie rzeczowe

Olszanka, dnia.....

Uzgodniono z przedstawicielem załogi pracowników
wybranych do reprezentowania jej interesów w sprawach
ZFŚS

.....

Zatwierdzam:

.....

Wykaz emerytów/rencistów
uprawnionych do dopłaty do wypoczynku
w roku.....

Lp.	Imię i nazwisko	Liczba osób uprawnionych do dopłat	W tym członkowie rodzin

Olszanka, dnia.....

Uzgodniono z przedstawicielem załogi pracowników
wybranych do reprezentowania jej interesów w sprawach
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....

Zatwierdzam

.....
imię i nazwisko.....
stanowisko

W N I O S E K

o dopłatę do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie
z Zakładowego Funduszu Świadczeń SocjalnychProszę o przyznanie dopłaty do wypoczynku organizowanego we
własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” dla osób , w tym..... członków
mojej rodziny tj.:

Nazwisko i imię	Rok urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Miejsce pracy

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że w okresie od dnia do dnia
będę przebywać/przebywałem(am) na wypoczynku organizowanym we własnym zakresie
tzw. „wczasy pod gruszą” trwającym łącznie kolejnych dni kalendarzowych......
Data.....
podpisUrlop wypoczynkowy udzielono/wykorzystano * od dnia
do dnia
Pracownik ds. Kadr

Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie wynosi:

1. dla pracownika/emeryta w wysokości% kwoty bazowej ustalonej na rok
..... w kwocie zł – kwota dopłaty zł2. dla członków rodziny w% kwoty bazowej ustalonej na rok
w kwocie zł – kwota dopłaty zł na jednego uprawnionego członka
rodziny: stawka zł. x ilość osób = ...

Dopłata ogółem wynosi zł

Komisja socjalna :

.....
.....
.....
Zatwierdzam:

Kryteria dochodowe na podstawie dochodu przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym z podziałem na grupy dochodowe oraz wysokość świadczeń socjalnych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych według przedstawionej tabeli:

Lp.	Grupa dochodowa	Dochód na osobę w zł	Wysokość świadczenia (% kwoty bazowej)*
1.	Grupa I	do 2 800,00 zł	100 %
2.	Grupa II	od 2 800,01 do 4 500,00	85%
3.	Grupa III	od 4 500,01 do 6 000,00	75%
4.	Grupa IV	od 6 000,01 do 9 000,00	65%
5.	Grupa V	powyżej 9 000,00	55%

*- kwota bazowa świadczenia socjalnego ustalana jest na podstawie planu rzeczowo-finansowego ZFŚS w zależności od posiadanych środków finansowych.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny osoby uprawnionej do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Oświadczam, że w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia moja rodzina osiągnęła **dochód brutto** w wysokości :

- wynagrodzenie za pracę.....
- dochody osiągnięte za granicą.....
- emerytury, renty, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego
- diety
- dochody z gospodarstwa rolnego
- świadczenia wychowawcze (w tym 800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze (np. Dobry Start, Rodzinny Kapitał Opiekuńczy), świadczenia rodzinne.....
- dochody z najmu, dzierżawy.....
- dochody z działalności gospodarczej
- i inne.....

Oświadczam, że moja rodzina składa się z _____ osób

Lp.	Imię i nazwisko członka rodziny	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dotyczy tylko dzieci)	Uwagi (należy wpisać odpowiednio np. pracuje, uczy się, bezrobotny, emerytura, renta)

Za dochód uważa się sumę rocznych dochodów brutto oraz przychodów i przysporzeń wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:

- wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz umów zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
- dochody osiągnięte za granicą,
- emerytury, renty, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyński, wychowawcze itp.),
- dieta sołtysa, dieta radnego itp.,
- stypendia, staż,
- zasiłki przysługujące bezrobotnym,
- dochody z dywidendy,
- dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego lub fizycznego), określone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
- dochody z działalności gospodarczej (w przypadku dochodu z działalności gosp. opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w formie ryczałtu lub karty podatkowej przyjmuje się dochód określony szacunkowo w oświadczeniu przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
- dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
- otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- świadczenia wychowawcze (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze np. Rodzinny Kapitał Opiekuńczy(RKO), Dobry Start,
- świadczenia rodzinne,
- zasiłki, świadczenia i dodatki,
- inne dochody i świadczenia niewymienione wyżej.

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem ZFŚS niezłożenie oświadczenia o dochodzie skutkuje nierozpatrzeniem wniosku o przyznanie świadczenia.

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy lub Komisji Socjalnej do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu Karnego).

.....

(data i czytelny podpis)

Olszanka, dnia.....

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

W N I O S E K

o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Olszanka.

Zwracam się z prośbą o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Olszanka w wysokości
słownie:
z przeznaczeniem na
w miejscu mojego zamieszkania: w lokalu mieszkalnym (budynku mieszkalnym)
w
Jestem zatrudniony(a) na stanowisku
Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ratach miesięcznych, począwszy od
dnia

.....
podpis wnioskodawcy

OPINIA KOMISJI:

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

Podpisy Komisji Socjalnej:

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

ZATWIERDZAM:

.....
Imię nazwisko

.....dnia.....

.....
Adres zamieszkania

PORĘCZENIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

Ja , ...
Imię i nazwisko)

zobowiązuję się względem Urzędu Gminy Olszanka, jako wierzyciela, dokonać jako dłużnik solidarny spłaty pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych udzielonej pożyczkobiorcy

.....
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy , adres zamieszkania)

na podstawie umowy pożyczki z dnia

z przeznaczeniem na

w kwocie, stanowiącej należność główną wraz z odsetkami, jeżeli pożyczkobiorca nie ureguje postawionej mu przez wierzyciela natychmiastowej spłaty pożyczki.

Oświadczam, że znam treść wymienionej wyżej umowy pożyczki.

.....
data i podpis osoby
przyjmującej poręczenie

.....
Podpis poręczyciela

Umowa pożyczki

na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zawarta w dniu..... pomiędzy Urzędem Gminy Olszanka, 49-332 Olszanka 16, reprezentowanym przez – Wójta Gminy Olszanka zwanym dalej "Pracodawcą"

a Panem/Panią, adres zamieszkania zatrudnionym/ną w Urzędzie Gminy Olszanka na stanowisku: zwanym/zwaną dalej "Pożyczkobiorcą".

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Olszanka.
2. Pracodawca udziela pożyczki zgodnie z wnioskiem pożyczkobiorcy z dnia....., a pożyczkobiorca zobowiązuje się zwrócić pożyczkę pracodawcy na warunkach określonych niniejszą umową, a mianowicie:

w wysokości : zł

słownie :

z przeznaczeniem:.....

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie w ratach miesięcznych, w tym:

1) pierwsza rata w wysokości zł

(wraz z odsetkami w wysokości 1% w kwocie zł)

2) pozostałe raty w ilości..... w wysokości..... zł

2. Raty płacone będą do 29-go każdego miesiąca. Pierwsza rata wpłacona zostanie do.....

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania rat i oprocentowania z przysługującego mu wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty.

§ 4

Całość pożyczki lub jej niespłacona część stanie się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania stosunku pracy. Przepisy § 3 stosuje się odpowiednio.

§ 5

Spłata pożyczki, o której mowa w § 2 zabezpieczona jest poręczeniami załączonymi do niniejszej umowy pożyczki. W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie kwoty rat pożyczki zaciągniętej przez pracownika, albo nie dokonania spłaty pożyczki w całości lub w części z przyczyn określonych w § 4, poręczyciele odpowiadają solidarnie i przejmują spłatę pożyczki na warunkach określonych niniejszą umową.

§ 6

1. Do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Olszanka oraz odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zna treść regulaminu, o którym mowa w ust. 1.

§ 7

Umowę sporządzono w 3-ech jednobrzmiących egzemplarzach , 2 egzemplarze otrzymuje Pracodawca, 1 egzemplarz – Pożyczkobiorca.

POŻYCZKOBIORCA

PRACODAWCA

Wójt Gminy Olszanka

UPOWAŻNIENIE
do przetwarzania danych osobowych
w Urzędzie Gminy Olszanka

Na podstawie art. 29 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 – RODO), oraz art. 8 ust.1b ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2024r. poz. 288)

z dniem..... upoważniam

Panią/Pana będziego członkiem Komisji Socjalnej (dalej: Komisja) do przetwarzania danych osobowych osób wnioskujących/uprawnionych do świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie:

1. imię i nazwisko osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS i ewentualnie członków ich rodzin, adres zamieszkania, data urodzenia, wysokość dochodów osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS, dokumentacji potwierdzającej zasadność ubiegania się osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS ;
2. danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – RODO.

Dane osobowe w w/w zakresie przetwarzane są na nośnikach papierowych oraz elektronicznie.

Okres ważności upoważnienia:

Niniejsze upoważnienie zastępuje dotychczasowe i jest ważne do dnia zakończenia pełnienia funkcji w Komisji.

Pouczenie:

Zobowiązuję Pana/Panią do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskał/a Pan/Pani dostęp na podstawie niniejszego upoważnienia, w tym w szczególności danych, o których mowa w art. 9 ust 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – RODO, oraz znanych Panu/Pani sposobów zabezpieczenia danych osobowych stosowanych w Urzędzie Gminy Olszanka przez cały okres pełnienia funkcji członka Komisji, jak również po zakończeniu pełnienia tej funkcji.

miejsowość....., dnia.....

.....
(pieczęć i podpis Administratora Danych Osobowych)

**Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych
wnioskujących/uprawnionych do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji Socjalnej	Zakres upoważnienia	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia

OŚWIADCZENIE
o zachowaniu poufności

Ja niżej podpisany (imię i nazwisko)
pełniący funkcję członka Komisji Socjalnej (dalej: Komisja), oświadczam, że:

- Zapoznałem/am się i zobowiązuję się do przestrzegania obowiązków wynikających z:
 - przepisów 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 („RODO”);
 - ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
 - regulacji wewnętrznych administratora danych obowiązujących w obszarze przetwarzania danych osobowych,
 - ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 roku, poz. 288).
- Zapewnię bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych, w tym szczególnej kategorii danych osobowych (np. zdrowia) poprzez ich ochronę przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją i zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
- Zachowam w tajemnicy dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczeń, do których uzyskam dostęp w trakcie pełnienia funkcji członka Komisji Socjalnej jak również po zakończeniu pełnienia tej funkcji.
- Będę wykonywać polecenia przedstawicieli administratora danych, odpowiedzialnych za bezpieczeństwo danych osobowych, które będą związane z zachowaniem danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia w poufności.
- W razie uzyskania nieuprawnionego dostępu do danych osobowych lub wykrycia incydentu godzącego w bezpieczeństwo danych osobowych, zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić o tym administratora danych – wójta (ADO) oraz IOD.
- Mam świadomość, że za niedopełnienie obowiązków wynikających z niniejszego oświadczenia mogę odpowiadać prawnie na podstawie regulacji wewnętrznych obowiązujących u administratora danych, kodeksu pracy, kodeksu cywilnego, ustawy o pracownikach samorządowych.

Oświadczam, że treść niniejszego oświadczenia jest mi znana i zobowiązuję się do jego przestrzegania. Potwierdzam odbiór 1 egz. niniejszego oświadczenia.

.....
(miejscowość, dnia)

.....
(podpis składającego oświadczenie)

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY (art. 13 ust 1 i 2 RODO)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Olszanka, z siedzibą w Urzędzie Gminy Olszanka (49-332), Olszanka 16.
2. Przestrzeganie zasad ochrony danych nadzoruje wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się poprzez adres e-mail: rodo@lege.olawa.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie:
 - 1) obowiązków prawnych ciążących na administratorze (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych)
 - 2) zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych)
 - 3) zgody na przetwarzanie danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych)
 - 4) umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych). Podstawa do przetwarzania danych osobowych zależna jest od rodzaju operacji, jakie wykonywane są na danych osobowych.

Dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Olszanka na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z obowiązkiem prawnym nałożonym na Administratora ustawą z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2024r. poz. 288)

4. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, oraz podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także te, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Dane osobowe przechowywane są przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w ust. 3, a także przez okres dochodzenia do nich praw i roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie.
6. Osoba, której dane osobowe przetwarza administrator danych, posiada prawo do (z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa):
 - 1) dostępu do treści danych (zgodnie z art. 15 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);

- 2) sprostowania danych (zgodnie z art. 16 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);
 - 3) usunięcia danych (zgodnie z art. 17 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);
 - 4) ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z art. 18 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);
 - 5) przenoszenia danych (zgodnie z art. 20 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);
 - 6) prawo do wniesienia sprzeciwu (zgodnie z art. 21 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);
 - 7) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - 8) wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
7. Dane osobowe nie są przetwarzane przez administratora danych w sposób zautomatyzowany i nie są poddawane profilowaniu.
 8. Dane osobowe nie są przekazywane do państw trzecich, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w przepisach prawa.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)