

**REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

§ 1.

1. Regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwany dalej „regulaminem”, opracowano na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024r., poz. 288).
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) funduszu – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
 - 2) zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Rajgrodzie;
 - 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Burmistrza Rajgrodu.

§ 2.

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, w następujący sposób:

- 1) 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) 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt 1, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do korzystania z funduszu;
- 3) 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt 1, na jednego pracownika wykonującego prace w szczególnych warunkach lub prace o szczególnym charakterze w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych.

§ 3.

1. Środki funduszu gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym. Równowartość dokonywanych odpisów i zwiększeń na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na rachunek bankowy funduszu w terminie do dnia 30 września danego roku, z tym że w terminie do 31 maja danego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów.
2. Środkami funduszu zgodnie z umową o wspólnej działalności dysponuje pracodawca.

§ 4.

Środki funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych Gminy Rajgród korzystających z działalności socjalnej;
- 2) darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych;
- 3) odsetek od środków funduszu;
- 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 5) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnych i mieszkaniowych;

- 6) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych;
- 7) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych w części nieprzeznaczonej na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych;
- 8) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 5.

1. Działalność socjalna w zakładzie prowadzona jest w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków w zakresie działalności socjalnej, uzgodniony z pracownikami oraz komisją, o której mowa w § 9.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1, ustalany jest corocznie w terminie do 30 marca każdego roku i zawiera propozycje podziału środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej tzw. planem rzeczowo-finansowym funduszu.
3. Plan, o którym mowa w ust. 1 w trakcie roku może ulec zmianie po uzgodnieniu z pracownikami i zatwierdzeniu przez komisję.

§ 6.

Środki funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie) działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych, w tym na:

- 1) usługi świadczone przez pracodawców na rzecz różnych form wypoczynku – zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu;
- 2) działalność kulturalno-oświatową – zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu;
- 3) działalność sportowo-rekreacyjną – zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu;
- 4) opiekę nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego – zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego regulaminu;
- 5) udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej – zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego regulaminu;
- 6) zwrotna lub bezzwrotną pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w przepisach odrębnych.

§ 7.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków funduszu są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy oraz przebywający na urloпах wychowawczych oraz członkowie ich rodzin;
 - 2) emeryci i renciści, byli pracownicy Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie, dla których Urząd był ostatnim miejscem pracy oraz członkowie ich rodzin.
2. Za członka rodzin pracownika (emeryta, rencisty) uważa się osobę pozostającą z nim we wspólnym gospodarstwie, na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika, to jest:

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat;
- 2) dzieci wobec których orzeczono stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek;
- 3) współmałżonków;
- 4) rodziców prowadzących wspólnie z pracownikiem gospodarstwo domowe – co stwierdza się na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika (emeryta, rencisty) i będących na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 8.

Fakt kontynuowania nauki przez dziecko pracownika, powyżej 18-tego roku życia pracownik potwierdza w oświadczeniu o dochodach osiągniętych we wspólnym gospodarstwie domowym w poprzednim roku podatkowym.

§ 9.

1. Dla właściwego dysponowania środkami funduszu powołuje się komisję socjalną, zwaną dalej komisją, jako organ doradczy i opiniodawczy, w której skład wchodzi przedstawiciele:
 - 1) pracowników pracodawcy – 2 osoby,
 - 2) pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Gminy Rajgród, z którymi zawarto porozumienie o wspólnym prowadzeniu działalności socjalnej – po 1 osobie.
2. W składzie komisji jest jeden przedstawiciel wszystkich pracowników (Przewodniczący komisji), który zwołuje posiedzenia i kieruje jej pracą.
3. Komisja opracowuje projekt planu wydatków i czuwa nad jego realizacją.
4. Komisja analizuje wstępnie wnioski o przyznanie zapomogi losowej na rzecz osób uprawnionych i przekazuje wnioski podpisane przez jej przedstawiciela do rozpatrzenia przez pracodawcę. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który przekazuje się pracodawcy.
5. Komisja realizuje także inne zadania z zakresu funduszu, na podstawie upoważnienia pracodawcy.
6. Środkami funduszu administruje i przyznaje pracodawca.

§ 10.

1. Podstawą przyznania indywidualnych usług i świadczeń z funduszu jest wniosek osoby uprawnionej stanowiący załącznik nr 6.
2. Przyznanie indywidualnych usług i świadczeń oraz ich wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
3. Kryteria socjalne, o których mowa w ust. 2 stanowią podstawę do zróżnicowania wysokości dopłat z funduszu.
4. Sytuację materialną osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia określa się porównując średni dochód na osobę w rodzinie w roku ubiegłym z przeciętnym miesięcznym wynagrodzeniem w gospodarce narodowej roku poprzedniego, lub z jego drugiego półrocza, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

5. Za dochód określony w ust. 4 uważa się wszystkie przychody (tzw. dochód brutto)uprawnionego pracownika/emeryta, rencisty i wszystkich członków jego rodziny uprawnionych do korzystania z funduszu z wszelkich źródeł np.:

- zatrudnienia lub wykonywania innych zajęć zarobkowych,
- zasiłków z ubezpieczenia społecznego otrzymywanego z tytułu choroby lub macierzyństwa,
- zasiłków dla osób bezrobotnych,
- prowadzenia działalności gospodarczej lub umów cywilno-prawnych,
- emerytur, rent, innych świadczeń (alimentów, stypendiów) itp.,
- dochodów z prowadzenia gospodarstwa rolnego (w sposób określony jak do świadczeń rodzinnych),
- pracy poza granicami kraju.

6. Ocena sytuacji życiowej i rodzinnej dokonywana jest przez pracownika zajmującego się obsługą funduszu na podstawie oświadczenia o dochodach i członkach gospodarstwa domowego.

§ 11.

Celem ustalenia średniego dochodu, o którym mowa w § 10 ust. 4, zainteresowane osoby składają oświadczenia o osiągniętych dochodach gospodarstwa domowego oraz członków rodziny w roku ubiegłym oraz ilości osób przebywających we wspólnym gospodarstwie domowym według wzoru określonym w załączniku nr 7.

§ 12.

W pierwszej kolejności pomoc z funduszu przysługuje:

- 1) osobom wychowującym samotnie dzieci i mającym trudną sytuację finansową,
- 2) osobom posiadającym rodzinę wielodzietną (minimum troje dzieci) i mającym trudną sytuację finansową,
- 3) osobom mającym na utrzymaniu osoby niepełnosprawne, wymagające stałej opieki, długotrwałego leczenia i mającym trudną sytuację finansową.

§ 13.

W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej możliwe jest przyznanie usług i świadczeń funduszu całkowicie bezzwrotnie.

§ 14.

Świadczenia socjalne finansowane z funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczeń wówczas, gdy o nie ubiegały się nie mogą domagać się jakichkolwiek roszczeń (ekwiwalentów) z tego tytułu. Decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

§ 15.

1. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodnie z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystała przyznane środki z funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem:

- 1) traci prawo do korzystania ze środków funduszu przez okres jednego roku, decyzję w tej sprawie podejmuje pracodawca po przedstawieniu stanowiska komisji;
 - 2) jest obowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty;
 - 3) jedynie w uzasadnionych przypadkach może być przyznane ulgowe świadczenie dla dzieci tych osób.
2. Osoba uprawniona korzystająca ze świadczeń funduszu, która otrzymała nieodpłatną lub ulgową pomoc na cele socjalne lub mieszkaniowe, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty w razie stwierdzenia, iż osoba ta wykorzystała pomoc lub dopłatę niezgodnie z jej przeznaczeniem.

§ 16.

Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki przeznaczone na poszczególne formy działalności mogą być użyte na inne formy świadczeń socjalnych, jeżeli zaistnieje taka potrzeba lub przechodzą na rok następny.

§ 17.

Zmiany regulaminu można dokonać na wniosek komisji lub pracodawcy oraz w razie zmiany obowiązujących przepisów prawa.

§ 18.

Regulamin podlega uzgodnieniu z komisją lub pracownikami na zebraniu załogi. Uzgodnieniu podlegają też jego zmiany.

§ 19.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz aktów wykonawczych.

§ 20.

Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu i zostaje ogłoszony na tablicy ogłoszeń.

Regulamin uzgodniono:

.....
Przedstawiciel pracowników

.....
Burmistrz Rajgrodu

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu Gospodarowania
Środkami Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Zasady dofinansowania różnych form wypoczynku

1. Na dofinansowanie różnych form wypoczynku przeznaczona jest kwota zaplanowana w rocznym planie rzeczowo-finansowym funduszu.
2. Dofinansowanie form wypoczynku następuje w:
 - 1) przypadku wypoczynku zorganizowanego (wczasy, kolonie, obozy, zimowiska) opłaconego indywidualnie przez osoby uprawnione, na podstawie rachunku lub faktury VAT ze wskazaniem imienia i nazwiska, czasu trwania, formy i kosztu wypoczynku;
 - 2) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, na podstawie oświadczenia pracownika i wniosku urlopowego.
3. Dofinansowanie różnych form wypoczynku przysługuje w pierwszej kolejności osobom:
 - 1) będącym w szczególnie trudnej sytuacji materialnej;
 - 2) wychowującym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają szczególnej opieki.
4. Wysokość dopłat z funduszu do różnych form wypoczynku pracownika określa poniższa tabela:

Lp.	Procentowy dochód na osobę w rodzinie w stosunku do przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku ubiegłym w %	Procentowy wskaźnik dopłat do:			
		Wczasów pracowniczych	sanatorium	kolonie i obozy dla dzieci	Wypoczynku organizowanego we własnym zakresie
1.	0-50	60%	70%	60%	100%
2.	Powyżej 50 do 100	40%	50%	40%	95%
3.	Powyżej 100	20%	30%	20%	90%

Z wyjątkiem kolonii i obozów dla dzieci procentowe wskaźniki dopłat dla członków rodziny pracownika/emeryta, rencisty są niższe o połowę.

5. Dofinansowanie różnych form wypoczynku przyznaje się według kolejności składania wniosków, z uwzględnieniem różnych terminów urlopów wypoczynkowych pracowników.
6. Pierwszeństwo mają osoby, które najdłużej nie korzystały z dopłat do danej formy.
7. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie – przysługuje raz na rok, a w przypadku wypoczynku zorganizowanego raz na dwa lata.
8. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie przysługuje w przypadku korzystania z urlopu wypoczynku, za rok bieżący, jeżeli wypoczynek ten obejmuje jednorazowo, co najmniej czternaście dni kalendarzowych.
9. Osoby, które otrzymają dopłatę do wypoczynku zorganizowanego, nie mogą uzyskać dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie i odwrotnie.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Gospodarowania
Środkami Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zasady udzielania z dopłat do działalności kulturalno-oświatowej

1. Na działalność kulturalno-oświatową przeznaczona jest kwota zaplanowana w rocznym planie rzeczowo-finansowym funduszu.
2. Działalność kulturalno-oświatowa może być organizowana w postaci imprez artystycznych, i kulturalnych (bilety do muzeum, kina, teatru, opery) z wyłączeniem zabaw okolicznościowych: sylwestrowych i karnawałowych.
3. Dopłaty do działalności kulturalno-oświatowej określa poniższa tabela:

Lp.	Procentowy dochód na osobę w rodzinie w stosunku do przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku ubiegłym w %	Procentowy wskaźnik dopłaty do zakupu biletów/sfinansowania uczestnictwa w imprezie kulturalno-oświatowej
1.	0-50	95%
2.	Powyżej 50 do 100	90%
3.	Powyżej 100	85%

4. Dla uprawnionych członków rodziny dopłaty są niższe o połowę.

**Załącznik Nr 3
do Regulaminu Gospodarowania
Środkami Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Zasady korzystania z dopłat do działalności rekreacyjno-sportowej

1. Na działalność rekreacyjno-sportową przeznaczana się kwotę zaplanowaną w rocznym planie rzeczowo-finansowym funduszu.
2. Działalność rekreacyjno-sportowa może być organizowana w postaci grupowych rofm rekreacji ruchowej uczestnika w masowych imprezach sportowych, spartakiadach, festynach, kuligach lub zakup biletów na imprezy sportowe (pływalnie, mecze sportowe, itp.)
3. Działalność rekreacyjna obejmuje również organizację wycieczek turystyczno-krajoznawczych.
4. Dopłaty do działalności rekreacyjno-sportowej określa poniższa tabela:

Lp.	Procentowy dochód na osobę w rodzinie w stosunku do przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku ubiegłym w %	Procentowy wskaźnik dopłaty do zakupu biletów/sfinansowania uczestnictwa w wydarzeniu rekreacyjno-sportowym
1.	0-50	95%
2.	Powyżej 50 do 100	90%
3.	Powyżej 100	85%

5. Dla uprawnionych członków rodziny dopłaty są niższe o połowę.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Gospodarowania
Środkami Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zasady udzielania pomocy w zakresie współfinansowania opłat za pobyt dzieci w żłobku, przedszkolu lub innej placówce wychowania przedszkolnego lub tworzenia przedszkola zakładowego

1. Na dofinansowanie kosztów pobytu dzieci osób uprawnionych w placówkach przedszkolnych lub żłobku a także na tworzenie zakładowej placówki przedszkolnej lub zakładowego żłobka, przeznaczona jest kwota zaplanowana w rocznym planie rzeczowo-finansowym funduszu.
2. Dofinansowanie opłat za pobyt dzieci uprawnionych w żłobku, przedszkolu lub innej placówce wychowania przedszkolnego przysługuje w wysokości określonej w poniższej tabeli:

Lp.	Procentowy dochód na osobę w rodzinie w stosunku do przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku ubiegłym w %	Procentowy wskaźnik łącznej dopłaty do kosztów pobytu dziecka w placówce przedszkolnej lub w żłobku
1.	0-50	20%
2.	Powyżej 50 do 100	15%
3.	Powyżej 100	10%

3. Wpłaty dofinansowania dokonuje się po złożeniu wniosku przez uprawnionego pracownika.
4. Podstawa dopłaty jest przedłożenie dokumentu potwierdzającego dokonanie wpłat na rzecz placówki i kwotę wpłaty.
5. Dofinansowanie przysługuje w pierwszej kolejności osobom:
 - 1) będącym w szczególnie trudnej sytuacji materialnej;
 - 2) osobom wychowującym samotnie dzieci i mającym trudną sytuację finansową;
 - 3) osobom posiadającym rodzinę wielodzietną (co najmniej troje dzieci) i mającym trudną sytuację finansową.
6. Pierwszeństwo mają osoby, które najdłużej nie korzystały z dopłaty do tej formy.
7. W przypadku tworzenia żłobka lub przedszkola zakładowego, w roku utworzenia placówki całą kwotę przeznaczona jest na jej powstanie.

**Załącznik Nr 5
do Regulaminu Gospodarowania
Środkami Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Zasady udzielania pomocy materialnej, rzeczowej i finansowej

1. Na pomoc rzeczową i finansową przeznaczają się kwoty zaplanowane w rocznym planie rzeczowo-finansowym funduszu.
2. Pomoc rzeczową i finansową przyznaje się:
 - 1) w okresach zwiększonych wydatków np. przed świętami – dla pracowników, emerytów, rencistów;
 - 2) dla dzieci pracowników własnych i przysposobionych lub wychowywanych w rodzinie zastępczej, a także sierot po zmarłych pracownikach w wieku od 1 do 15 lat w formie paczek mikołajkowych;
 - 3) jako zapomogi losowe dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, długotrwałej choroby lub innych indywidualnych zdarzeń losowych, także klęsk żywiołowych lub np. śmierci członka rodziny.
3. Pomoc finansowa może być realizowana w formie gotówki, bonów, talonów podlegających wymianie na towary.
4. Wypłaty pomocy finansowej dokonuje się po złożeniu wniosku przez upoważnionego pracownika.
5. Wysokość pomocy finansowej określa poniższa tabela:

Lp.	Procentowy dochód na osobę w rodzinie w stosunku do przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku ubiegłym w %	Procentowy wskaźnik pomocy finansowej według stawki ustalonej na dany rok
1.	0-50	100%
2.	Powyżej 50 do 100	95%
3.	Powyżej 100	90%

**Załącznik Nr 6
do Regulaminu Gospodarowania
Środkami Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych**

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Imię i nazwisko Adres zamieszkania
.....

Proszę o:

.....
(wpisać formę działalności socjalnej np.: dofinansowanie wczasów pracowniczych, dofinansowanie sanatorium, dofinansowanie kolonii i obozów młodzieżowych, dofinansowanie indywidualnego wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, dopłatę do zakupu biletów na imprezę, dopłatę za pobyt dziecka w przedszkolu, udzielenia pomocy finansowej lub rzeczowej, itp.)

Uzasadnienie:

Przyznane dofinansowanie proszę przekazać na rachunek bankowy o nr:

Oświadczenie o osiągniętych dochodach swoich i członków rodziny w roku ubiegłym oraz o ilości osób przebywających we wspólnym gospodarstwie domowym dołączam¹ / złożono dnia¹

.....
.....

Data

Podpis wnioskodawcy

Obowiązek informacyjny dla osób należących do ZFŚS Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez dysponenta ZFŚS

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Miejski w Rajgrodzie** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Warszawska 32, 19-206 Rajgród. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Warszawska 32, 19-206 Rajgród lub drogą e-mailową pod adresem: gmina@umrajgrad.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: iod@um.rajgrad.wrotapodlasia.pl
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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), tj. w oparciu o zgodę osoby, której dane dotyczą oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
4. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w celu realizacji założeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie.
5. Przetwarzanie danych osobowych nie odbywa się na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora lub strony trzeciej.
6. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
7. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej oraz innym podmiotom.
8. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora przez 5 lat od czasu zakończenia roku budżetowego, którego świadczenia z ZFŚS dotyczą zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej.
10. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
11. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12. Podanie danych osobowych jest wymogiem do wykonywania obowiązków wynikających z Regulaminu ZFŚS. Ich nie podanie spowoduje brak możliwości nawiązania współpracy.
13. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Zgoda na przetwarzanie danych:

.....

(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

¹ Niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 7
do Regulaminu Gospodarowania
Środkami Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych**

.....
Nazwisko i imię składającego oświadczenie

.....
Adres zamieszkania

Oświadczenie

Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym razem ze mną pozostają następujący członkowie rodziny:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Roczny dochód brutto gospodarstwa domowego*

*Należy podać dochód uzyskany w poprzednim roku podatkowym

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Niekompletny wniosek nie będzie rozpatrzony i zostanie zwrócony wnioskodawcy.

Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność prawna za wpisanie danych nieprawdziwych.

Za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością wnioskodawca zostanie pozbawiony prawa do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na okres 1 roku.

Obowiązek informacyjny dla osób należących do ZFŚS Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez dysponenta ZFŚS

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Miejski w Rajgrodzie** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Warszawska 32, 19-206 Rajgród. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Warszawska 32, 19-206 Rajgród lub drogą e-mailową pod adresem: gmina@umrajgrad.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: iod@um.rajgrad.wrotapodlasia.pl
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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), tj. w oparciu o zgodę osoby, której dane dotyczą oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
4. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w celu realizacji założeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie.
5. Przetwarzanie danych osobowych nie odbywa się na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora lub strony trzeciej.
6. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
7. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej oraz innym podmiotom.
8. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora przez 5 lat od czasu zakończenia roku budżetowego, którego świadczenia z ZFŚS dotyczą zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej.
10. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
11. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12. Podanie danych osobowych jest wymogiem do wykonywania obowiązków wynikających z Regulaminu ZFŚS. Ich nie podanie spowoduje brak możliwości nawiązania współpracy.
13. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Zgoda na przetwarzanie danych:

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)