

ZARZĄDZENIE NR 52/2025

WÓJTA GMINY ZŁOTA

z dnia 11 czerwca 2025 r.

W sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Złotej i jednostek organizacyjnych Gminy

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze.zm.), oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 288 ze.zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia dla:

- 1) Urzędu Gminy w Złotej
- 2) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotej
- 3) Gminnej Biblioteki Publicznej w Złotej

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 60/2021 Wójta Gminy Złota z dnia 30 czerwca 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Złotej.

§ 3. Powołuję Komisję Socjalną w następującym składzie :

1. Karol Kliś - przewodniczący
2. Mariola Jarosz - członek
3. Agnieszka Rasińska - sekretarz
4. Małgorzata Gómiak - członek
5. Dorota Maj - członek

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Regulamin uzgodniono z przedstawicielem pracowników

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników .

WÓJTA
mgr inż. Waldemar Podsiadło

Załącznik do Zarządzenia Wójta Nr 52/2025 z dnia
11.06.2025

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE GMINY ZŁOTA

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 288 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349).
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r.—Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2025r. poz. 277 z późn. zm.).

Postanowienia ogólne

§1

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Złotej.
2. Regulaminie - rozumie się przez to Regulamin.
3. Funduszu - rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu.
4. Wójcie - rozumie się przez to Wójt Gminy Złota.
5. Komisji - rozumie się przez to Komisję Socjalną.

§2

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego według obowiązujących przepisów. Jego wysokość dla pracowników określa art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§3

1. Podstawą gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest roczny plan finansowy Funduszu, opracowany przez Komisję w terminie do 31 marca każdego roku, za wyjątkiem roku 2025 gdzie plan ustalony będzie do 30 czerwca 2025
2. Środkami Funduszu administruje Wójt na zasadach określonych w Regulaminie.

§4

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym koncie bankowym.
2. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na inne niż zawarte w regulaminie cele, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.

Osoby uprawnione do świadczeń

§5

Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

1. Pracownicy bez względu na rodzaj zatrudnienia i wymiar czasu pracy.
2. Emeryci i renciści — byli pracownicy.
3. Członkowie rodzin pracowników wymienionych w pkt. 1. Pod pojęciem „członkowie rodzin” należy rozumieć: małżonka, dzieci własne i przysposobione w ramach rodziny zastępczej w wieku do 16 lat.

Przeznaczenie funduszu

§6

1. Fundusz przeznaczony jest na dofinansowanie:
 - a) różnych form krajowego i zagranicznego wypoczynku urlopowego osób uprawnionych do „wypoczynku urlopowego” (według wzoru wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu),

- b) udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych oraz rekreacyjnych,
 - c) pomocy materialnej - dla osób uprawnionych, w tym świadczeń świątecznych oraz zapomóg (według wzorów wniosków stanowiących załącznik nr 2 i 3 do Regulaminu).
2. Przez dofinansowanie wypoczynku urlopowego osób uprawnionych rozumie się wypłatę „świadczenia urlopowego” dla pracowników, którzy zorganizują wypoczynek we własnym zakresie w ciągu następujących po sobie 14 dni kalendarzowych do których zalicza się oprócz dni korzystania z urlopu, również w dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie, i po zakończeniu korzystania przez uprawnionego z urlopu wypoczynkowego, lub zorganizowanych form wypoczynku nie krótszych niż 7 dni na podstawie faktury z tego pobytu.
- Podstawą do wypłaty świadczenia jest karta urlopową lub karta urlopową i faktura.
3. Przez działalność kulturalno — oświatową i sportowo — rekreacyjną rozumie się w szczególności:
- a) krajowe i zagraniczne wycieczki organizowane przez Urząd;
 - b) spektakle teatralne lub filmowe, koncerty, występy artystyczne oraz wydarzenia sportowe, w których udział (bilety wstępu) zakupiono przez Urząd.
4. Przez pomoc materialną dla osób uprawnionych rozumie się w szczególności:
- a) świadczenia pieniężne w okresach wczesnowiosennych i jesienno-zimowych,
 - b) zapomogi pieniężne przyznawane w związku z trudną sytuacją finansową lub różnymi przypadkami losowymi udokumentowanymi przez wnioskodawcę,
 - c) finansowanie zakupu paczek lub ich równowartości dla dzieci do ukończenia 16 roku życia w wysokości ustalonej na dany rok kalendarzowy (według wzoru wniosku stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu).

§7

1. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla pracowników jest ustalone zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu oraz na podstawie złożonego wniosku.
2. Wycieczki turystyczne, spotkania integracyjne organizowane przez Urząd finansowane są do 100% ich wartości - w zależności od wielkości środków Funduszu.

3. Dopłaty do biletów (rozprowadzanych przez Urząd) na imprezy kulturalne, rozrywkowe, sportowe i rekreacyjne przysługują osobom uprawnionym w wysokości do 100 % ich wartości - w zależności od wielkości środków Funduszu.
4. Wysokość świadczenia pieniężnego przyznawanego w okresach wczesnowiosennych i jesienno-zimowych jest ustalana na podstawie załącznika nr 6 do regulaminu.
5. Wysokość zapomogi pieniężnej przyznawanej w związku z trudną sytuacją finansową lub z różnymi przypadkami losowymi jest ustalana na podstawie załącznika nr 6 do regulaminu. Osoba ubiegająca się o zapomogę obowiązana jest dołączyć do wniosku dokumenty potwierdzające zaistniałe zdarzenie, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana. Zapomoga może być udzielona raz w roku.
6. Kwota finansowania zakupu paczek lub świadczenia pieniężnego dla dzieci ustalona jest w załączniku nr 8 do regulaminu.

Komisja Socjalna

§8

1. Wójt Gminy powołuje organ pomocniczy, który ma charakter opiniujący i doradczy pod nazwą Komisja Socjalna.
2. Komisja wybierana jest na zebraniu przez pracowników Urzędu na dwuletnią kadencję, w terminie do 31 marca danego roku za wyjątkiem roku 2025 gdzie wybór będzie do dnia 30.06.2025
3. Komisja liczy od 3 do 5 osób, z których wybierany jest przewodniczący i sekretarz Komisji.
4. Spotkania Komisji odbywają się w zależności od potrzeb.
5. Komisja współpracuje z Wójtem w zakresie:
 - a) tworzenia i uaktualnienia Regulaminu,
 - b) opracowywania rocznego planu rzeczowo-finansowego Funduszu,
 - c) rozpatrywania wniosków uprawnionych o przyznawanie świadczeń z Funduszu.
6. Dokumentację dotyczącą pomocy udzielanej ze środków Funduszu prowadzi sekretarz Komisji.
7. Komisja zbiera i kwalifikuje złożone wnioski oraz podania zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
8. Zatwierdzone przez Wójta wnioski stanowią podstawę wypłaty świadczeń.

9. Komisja Socjalna przetwarza dane osób uprawnionych do korzystania z Funduszu przez okres niezbędny do przyznania świadczenia, ustalenia jego wysokości, uwzględniając okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

10. Komisja dokonuje przeglądu danych osobowych celem ustalenia konieczności ich dalszego przechowywania przynajmniej jeden raz w roku. W sytuacji uznania, że dalsze przechowywanie danych osobowych jest zbędne Komisja zobowiązana jest je usunąć.

Zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§9

1. Świadczenie socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń, nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.
2. Przyznawanie świadczeń oraz ich wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, zdrowotnej a przede wszystkim finansowej osoby uprawnionej.
3. Podstawowym kryterium przyznawania i ustalania wysokości świadczeń z Funduszu jest przeciętny miesięczny dochód netto przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym uprawnionego, obliczony na podstawie danych zawartych w oświadczeniu o dochodach, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
4. Komisja ma prawo poproszenia uprawnionego o przedłożenie zeznania podatkowego (PIT), na podstawie którego wypełnił oświadczenie.
5. Osoba uprawniona do korzystania z pomocy Funduszu zobowiązana jest złożyć corocznie oświadczenie o którym mowa w ust. 3 w terminie do 31 marca danego roku. Za wyjątkiem roku 2025 gdzie wniosek należy złożyć do dnia 30.06.2025r.
6. W przypadku uzyskania uprawnienia do świadczeń z ZFŚS w trakcie roku, oświadczenie o którym mowa w ust. 3 należy złożyć przed pierwszą wypłatą świadczenia.
7. Warunkiem przyznania świadczeń jest złożenie do Komisji oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 oraz wniosku w zależności od rodzaju wnioskowanego świadczenia.
8. Oświadczenie jest dokumentem w świetle art. 245 kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie może być weryfikowana w trybie art. 253 kodeksu postępowania cywilnego.

9. Osoba korzystająca ze świadczeń pochodzących ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystała przyznane środki niezgodnie z przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez okres od 1 do 3 lat.

Postanowienia końcowe

§10

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do niniejszego Regulaminu ZFŚS dokonywane są, w tym samym trybie co jego przyjęcie, pod rygorem nieważności.
2. W zakresie nieuregulowanym postanowieniami Regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Regulamin ZFŚS udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
4. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1

Złota, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

WNIOSEK

Do Komisji Socjalnej Urzędu Gminy Złota i jednostek organizacyjnych Gminy
o przyznanie dofinansowania do wypoczynku urlopowego („świadczenia urlopowego”)

Na podstawie §6 ust.1 pkt. 1 Regulamin ZFŚS zwracam się z prośbą o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego. Jednocześnie oświadczam, że wypoczynek organizowany będzie we własnym zakresie / przez podmioty gospodarcze.*

Ja niżej podpisana/ny, świadoma/my odpowiedzialności cywilnej / art. 405-414 Kodeksu Cywilnego/ oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym oświadczeniu. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS obowiązującego w Urzędzie Gminy w Złotej.

.....
podpis wnioskodawcy

Stanowisko Komisji Socjalnej:

Przyznano świadczenie socjalne w wysokości.....złotych, zgodnie z tabelą dochodów na rok.....

Podpisy komisji:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

Zatwierdzam

.....

Złota, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

WNIOSEK

Do Komisji Socjalnej Urzędu Gminy Złota i jednostek organizacyjnych Gminy

o przyznanie świadczenia w okresie wczesnowiosennych/jesienno-zimowych

Na podstawie § 6 ust.1 pkt c) Regulaminu ZFŚS zwracam się z prośbą o przyznanie świadczenia pieniężnego w związku ze zbliżającym się w okresem wczesnowiosennych/jesienno-zimowych.

Ja niżej podpisana/ny, świadoma/my odpowiedzialności cywilnej / art. 405-414 Kodeksu Cywilnego/ oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym oświadczeniu. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS obowiązującego w Urzędzie Gminy w Złotej.

.....
podpis wnioskodawcy

Stanowisko Komisji Socjalnej:

Przyznano świadczenie socjalne w wysokości.....złoty, zgodnie z tabelą dochodów na rok.....

Podpisy komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Zatwierdzam.....

Złota, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

WNIOSEK

Do Komisji Socjalnej Urzędu Gminy Złota i jednostek organizacyjnych Gminy

o przyznanie zapomogi pieniężnej

Na podstawie § 6 ust.1 pkt c) Regulaminu ZFŚS zwracam się z prośbą o przyznanie zapomogi pieniężnej. Jako uzasadnienie podaję:

.....
.....
.....
Do wniosku dołączam następujące dokumenty: np. (zaświadczenie lekarskie, rachunki za leki lub usługi medyczne, zaświadczenie z policji itp.)

Ja niżej podpisana/ny, świadoma/my odpowiedzialności cywilnej / art. 405-414 Kodeksu Cywilnego/ oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym oświadczeniu. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS obowiązującego w Urzędzie Gminy w Złotej i jednostkach organizacyjnych Gminy.

.....
podpis wnioskodawcy

Stanowisko Komisji Socjalnej:

Przyznano świadczenie socjalne w wysokości.....złotych, zgodnie z tabelą dochodów na rok.....

Podpisy komisji:

1..... 2.....

3..... 4.....

5.....

Zatwierdzam:

.....

Kryteria oraz wysokość dofinansowania wyczynku organizowanego we własnym zakresie dla pracowników uprawnionych do korzystania z pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Złota i jednostek organizacyjnych Gminy

Wysokość dochodu netto na jedną osobę/mc	Wysokość dofinansowania*
do 2.000,00zł	1.200,00 zł
2.000,01 zł – 3.000,00 zł	1.150,00 zł
Powyżej 3.000,01 zł	1.100,00 zł

*ostateczna kwota dofinansowania będzie ustalana w zależności od posiadanych środków na koncie Funduszu.

Kryteria oraz wysokość zapomogi pieniężnej przyznawanej w okresie wczesnowiosennych/jesiennie-zimowych dla osób uprawnionych do korzystania z pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Złota i jednostek organizacyjnych Gminy.

Wysokość dochodu netto na jedną osobę/mc	Wysokość dofinansowania*
do 2.000,00zł	500,00 zł
2.000,01 zł – 3.000,00 zł	490,00 zł
Powyżej 3.000,01 zł	480,00 zł

***ostateczna kwota dofinansowania będzie ustalana w zależności od posiadanych środków na koncie Funduszu.**

Kryteria oraz wysokość zapomogi pieniężnej przyznawanej w związku z trudną sytuacją finansową lub różnymi przypadkami losowymi dla osób uprawnionych do korzystania z pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Urzędu Gminy Złota i jednostek organizacyjnych Gminy .

Wysokość dochodu netto na jedną osobę/mc	Wysokość dofinansowania*
do 2.000,00 zł	800,00-2000,00 zł
2.000,01 zł – 3.000,00 zł	700,00 -1800,00zł
Powyżej 3.000,01 zł	600,00-1600,00 zł

***ostateczna kwota dofinansowania będzie ustalana w zależności od posiadanych środków na koncie Funduszu.**

Złota, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
.....

Adres zamieszkania

WNIOSEK

Do Komisji Socjalnej Urzędu Gminy Złota i jednostek organizacyjnych Gminy

o przyznanie świadczenia na zakup paczki dla dziecka/dzieci

Na podstawie §6 ust. 4 pkt. c) Regulaminu ZFŚS zwracam się z prośbą o przyznanie świadczenia na zakup paczki/ świadczenia pieniężnego dla dziecka/dzieci:

a) dla dziecka : / imię, nazwisko, data urodzenia* :

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

*do ukończenia 16 roku życia

.....
podpis wnioskodawcy

Stanowisko Komisji Socjalnej:

Przyznano paczkę w wysokości złotych.

Podpisy Komisji:

1..... 2.....

3..... 4..... 5.

Zatwierdzam

**Kryteria oraz wysokość kwoty finansowania zakupu paczek okolicznościowych
dla dzieci osób uprawnionych do korzystania z pomocy
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Gminy Złota i jednostek organizacyjnych Gminy.**

Kryteria:

- 1) wiek dziecka: do ukończenia 16 roku życia,
- 2) dla dzieci pracowników zatrudnionych bez względu na sposób zatrudnienia,

Wysokość dochodu brutto na jedną osobę w rodzinie/ miesiąc	Wysokość dofinansowania*
do 2.000,00zł	100,00 zł
2.000,01 zł – 3.000,00 zł	90,00 zł
Powyżej 3.000,01 zł	80,00 zł

***ostateczna kwota dofinansowania będzie ustalana w zależności od posiadanych środków na koncie Funduszu.**

Oświadczenie należy złożyć raz w ciągu roku w terminie do 31 marca.

Złota, dnia.....

.....

Imię i nazwisko

.....

.....

Adres zamieszkania

.....

Pracownik Urzędu/emeryt/rencista/ numer telefonu

OŚWIADCZENIE

**o dochodach składane do Komisji Socjalnej Urzędu Gminy Złota i jednostek organizacyjnych
Gminy**

Ja niżej podpisany niniejszym oświadczam, że za rok łączny dochód netto* członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe (mąż, żona, dzieci) w przeliczeniu na jedną osobę miesięcznie** mieści się w przedziale:

- do 2.000,00zł
- pomiędzy 2.000,01 zł a 3.000,00zł
- powyżej 3.000,01zł

Oświadczam, że łączna liczba członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe wynosi osób.

* Łącznym dochodem netto osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe jest suma przychodów uzyskanych przez te osoby, pomniejszonych o koszty ich uzyskania, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatek należny, zgodnie ze złożonymi zeznaniami podatkowymi za ubiegły rok, oraz dochody z najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego, prowadzenia działalności gospodarczej.

W przypadku przychodu z gospodarstwa rolnego przyjmuje się faktycznie uzyskany przychód, nie niższy jednak niż dochód ogłaszany przez Prezesa GUS dla celów podatku rolnego z 1 ha przeliczeniowego.

W przypadku przychodu z działalności gospodarczej przyjmuje się kwoty faktycznie uzyskane, nie niższe jednak niż 60 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia (tj. kwota najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne dla osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą).

**Miesięczny dochód netto członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe stanowi łączny dochód netto osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe podzielony przez 12 miesięcy i podzielony przez liczbę osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe

W przypadku zmian mających istotny wpływ na sytuację materialną zobowiązuję się do uaktualnienia oświadczenia.

Ja, niżej podpisana/ny, świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń na podstawie art. 233 kk („Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 8.”), potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym oświadczeniu. Ponadto oświadczam, że dochody te stanowią dochody ze wszystkich źródeł. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS obowiązującego w Urzędzie Gminy Złota

.....

czytelny podpis

Złota, dnia.....

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Działając jako Administrator danych, w związku z powołaniem na podstawie _____ do pełnienia funkcji **członka Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych** działającej

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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288) oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dotyczy przetwarzania danych osobowych zawartych w formie papierowej oraz elektronicznej w systemie, 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)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zostałam/zostałem poinformowany o tym, że wszelkie informacje, z którymi zapoznam się w związku z pełnieniem funkcji członka komisji socjalnej, a w szczególności informacje o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w _____, 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. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 2) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, z którymi zapoznałam/-łem się w trakcie pełnienia funkcji członka Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych;
- 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 jakkolwiek 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)