

ZARZĄDZENIE BURMISTRZA KORONOWA

Nr OR-S.0050.23.2023  
z dnia 1 lutego 2023 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Koronowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym z 08 marca 1990 r. (Dz.U.2023.40 t.j..) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2022.923 ze zm.),

zarządzam co następuje:

§ 1

Dokonuję zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiącego załącznik do Zarządzenia Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050.94.2019 z dnia 3 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ten sposób, że:

1) § 4 ust. 2 oraz 3 otrzymują brzmienie:

„2. Wnioski o świadczenia z Funduszu, wg wzoru stanowiącego zał. nr 3 do Regulaminu, składane są przez osoby uprawnione Komisji Socjalnej w dowolnym terminie roku kalendarzowego (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc).

Wnioski o dofinansowanie wypoczynku urlopowego (wym. w zał. nr 1 tabela nr 2 do Regulaminu), powinny być złożone w nieprzekraczalnym terminie do 31 maja każdego roku. Pracownicy zatrudnieni w ciągu roku zobowiązani są o dostarczenie wniosku o dofinansowanie wypoczynku urlopowego w terminie do dwóch miesięcy od daty zatrudnienia.

3. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną i akceptowany bądź odrzucony przez Pracodawcę w terminie do 30 dni od jego złożenia (nie dotyczy wniosków o dofinansowanie wypoczynku urlopowego), a świadczenie powinno być wypłacone w terminie do 14 dni od decyzji Pracodawcy o przyznaniu świadczenia”.

2) § 8 ust. 1 pkt. 1 otrzymuje brzmienie:

„Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru w całym okresie zatrudnienia (tj. również w okresie wypowiedzenia) bez względu na rodzaj umowy (np. na czas określony, na czas zastępstwa itp.) i wymiar czasu pracy”.

inspektor  
Monika Lewandowska

RADCA PRAWNY  
Marcin

BURMISTRZ  
Patryk Mikołajewski

3) **§ 11 ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

„Warunkiem uzyskania pomocy wym. w ust 1 pkt. b jest przedstawienie do wglądu przez osobę ubiegającą się o pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego taką sytuację, tj.:

- a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza specjalisty lub lekarza rodzinnego o długotrwałej (przewlekłej) chorobie lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
- b) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu;
- c) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, napaść, pobicie czy inne przestępstwo dokonane na osobie ubiegającej się o taką pomoc lub najbliższym członkom jego rodziny itp.) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody itp.)”.

4) **§ 16 otrzymuje brzmienie:**

1. „Do ochrony danych osobowych pracowników i innych osób uprawnionych, przetwarzanych w procesie udzielania świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym:
  - ✓ 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);
  - ✓ ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
  - ✓ Art. 8 ust. 1 a-1 d ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (wyciąg w załączeniu).
2. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1, są przetwarzane i administrowane przez Burmistrza Koronowa.
3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowi zał. nr 6 do niniejszego Regulaminu”.
- 5) Załącznik nr 1 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - Wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu i dopłat do tych świadczeń otrzymuje brzmienie załącznika nr 1 do ujednoliconego Regulaminu.
- 6) Załącznik nr 2 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFSS otrzymuje brzmienie załącznika nr 2 do ujednoliconego Regulaminu.

**§ 2**

Ujednolicony Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Koronowie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
Paweł Nikołajewski



# REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

## ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

### § 1

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie :

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2022.923 ze zm.);
2. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U.2009.43.349);
3. obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłoszone e Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski"), które stanowi podstawę naliczenia odpisów na Fundusz w danym roku;
4. ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j.).

### § 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. **Fundusz** – to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Urzędzie Miejskim w Koronowie na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
2. **Regulamin** – to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Koronowie;
3. **Pracodawca lub zakład** – to Urząd Miejski w Koronowie reprezentowany przez Burmistrza Koronowa;
4. **pracownik** – to osoba zatrudniona w Urzędzie Miejskim w Koronowie;
5. **emeryci, renciści** – to osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego lub rentowego rozwiązali stosunek pracy z Urzędem Miejskim w Koronowie w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
6. **Komisja Socjalna** - to zespół utworzony i powołany przez Pracodawcę do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym oraz do realizacji zadań wymienionych w § 4 ust. 6 Regulaminu.

### § 3

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych ze środków Funduszu, powinny, w nieprzekraczalnym terminie do 30 kwietnia każdego roku, złożyć Komisji Socjalnej informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 1 lub złożyła ją po terminie, albo w złożonej informacji nie podała swoich dochodów nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu. W przypadku gdy w złożonej informacji osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu nie podała dochodów członków rodziny objętych, zgodnie z § 8 Regulaminu, opieką socjalną (np. współmałżonka, dziecka, osobę zamieszkującą wspólnie z osobą uprawnioną itp.) pomoc socjalna dla takiej rodziny będzie ustalona w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego świadczenia.

3. Osoby zatrudnione w trakcie roku tj. po 30 kwietnia, informację wymienioną w ust. 1 składają w terminie do dwóch miesięcy od daty zatrudnienia. Przepisy ust. 2 stosuje się tu odpowiednio.
4. Do 30 kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
5. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia finansowanego ze środków Funduszu, w razie wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku (zał. Nr 2 i 3 do Regulaminu), może zażądać, od składającego taką informację lub wniosek, wszelkich dokumentów potwierdzających te dane ( np. aktualnej legitymacji lub zaświadczenia dziecka o uczęszczaniu do szkoły lub na uczelnię, decyzji o przyznaniu emerytury, renty, postanowienia sądowego o rozwodzie bądź separacji, potwierdzonej przez Urząd Skarbowy kopii złożonego zeznania podatkowego itp.).

#### § 4

1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu na podstawie Regulaminu odbywa się na wniosek samego uprawnionego, pracodawcy, bezpośredniego przełożonego, Komisji Socjalnej – przedstawiciela pracowników a następnie jest zatwierdzane do wypłaty przez Pracodawcę.
2. Wnioski o świadczenia z Funduszu, wg wzoru stanowiącego zał. nr 3 do Regulaminu, składane są przez osoby uprawnione Komisji Socjalnej w dowolnym terminie roku kalendarzowego (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc).  
Wnioski o dofinansowanie wypoczynku urlopowego (wym. w zał. nr 1 tabela nr 2 do Regulaminu), powinny być złożone w nieprzekraczalnym terminie do 31 maja każdego roku. Pracownicy zatrudnieni w ciągu roku zobowiązani są o dostarczenie wniosku o dofinansowanie wypoczynku urlopowego w terminie do dwóch miesięcy od daty zatrudnienia.
3. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną i akceptowany bądź odrzucony przez Pracodawcę w terminie do 30 dni od jego złożenia (nie dotyczy wniosków o dofinansowanie wypoczynku urlopowego), a świadczenie powinno być wypłacone w terminie do 14 dni od decyzji Pracodawcy o przyznaniu świadczenia.
4. Komisję Socjalną powołuje Pracodawca zgodnie z zasadami określonymi w § 2 pkt 6 Regulaminu.
5. Komisja Socjalna działa wg zasad ustalonych przez jej członków a wysokość przyznanych świadczeń uzgadnia w składzie minimum 3 osobowym.
6. Zadaniem Komisji Socjalnej oprócz uzgadniania indywidualnych świadczeń jest też:
  - a) przyjmowanie od uprawnionych corocznych informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz wniosków, wraz z wymaganymi dokumentami;
  - b) weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów (w razie potrzeby);
  - c) prowadzenia ewidencji przyznanych świadczeń z Funduszu;
  - d) przygotowanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (plan rzeczowo-finansowy stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu);
  - e) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy socjalnej oraz pozostałe zadania związane z administrowaniem Funduszem.



## ROZDZIAŁ II

### Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

#### § 5

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczanego w stosunku do przeciętnej planowanej, w danym roku kalendarzowym, liczby osób zatrudnionych w zakładzie, przeliczonej na etaty i skorygowanej na koniec tego roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust.1, wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% naliczenia przewidzianego na dany rok.
3. Pracodawca w każdym roku kalendarzowym zwiększa wysokość odpisu podstawowego o którym mowa w ust.2, o 6,25% na:
  - a) każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
  - b) każdego emeryta i rencistę, objętego opieką socjalną zakładu, na podstawie sporządzonej imiennej listy tych osób – bez korygowania na koniec roku o miesiące, w których uprawniony nie miał statusu emeryta.

#### § 6

1. Niezależnie od odpisów , o których mowa w § 5, Fundusz zwiększa się o odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym.

#### § 7

1. Środki Funduszu pochodzące zarówno z odpisów (§ 5 ust. 2-3) jak i ze zwiększeń (§ 6) gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, a termin, w którym pracodawca przekazuje środki z odpisów wymienionych w § 5 to, zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, 30 września każdego roku, z tym że do dnia 31 maja każdego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w §5 ust. 2-3.
2. Funduszem administruje pracodawca co oznacza, że zgodnie z ustawą o ZFŚS tworzy on w każdym roku kalendarzowym Fundusz, odpowiada za prawidłowe wykorzystanie środków Funduszu oraz zapewnia techniczno - organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, w tym ponosi z rachunku bieżącego wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu (np. opłata prowizji bankowej) oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.
3. Wydatkowanie środków z Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu, stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Pracodawca nie później niż do 31 marca każdego roku akceptuje przygotowany przez Komisję Socjalną projekt rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu.
5. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## ROZDZIAŁ III

### Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

#### § 8

1. Do korzystania z funduszu uprawnione są następujące osoby:

- 1) Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru w całym okresie zatrudnienia (tj. również w okresie wypowiedzenia) bez względu na rodzaj umowy (np. na czas określony, na czas zastępstwa itp.) i wymiar czasu pracy;
- 2) Emeryci i renciści (w okresie pobierania renty), byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 3) Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-2:
  - a) małżonek;
  - b) konkubina lub konkubent mieszkający/a z osobą wymienioną w pkt 1-2;
  - c) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci małżonka zmarłego pracownika, które przed jego śmiercią prowadziły z nim wspólne gospodarstwo domowe, a po jego śmierci obowiązek wychowania i utrzymania tych dzieci ciąży na małżonku zmarłego pracownika ( w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do lat 25 oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności).
2. Współmałżonkowie zatrudnieni w jednym zakładzie lub współmałżonkowie byli pracownicy zakładu mogą korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny, co w praktyce oznacza, że skorzystają dwa razy w roku z określonego świadczenia jeśli np. świadczenie przysługuje raz w roku uprawnionemu pracownikowi i jego rodzinie.
3. Dzieci wym. w ust. 1 pkt. 3 lit. c , które w trakcie roku ukończyły odpowiedni wiek (18 lub 25 lat), są uprawnione do korzystania z funduszu do końca roku kalendarzowego, w którym ten wiek ukończyły.
4. Osoby wymienione w ust. 1 pkt. 3 lit. c, jako członkowie rodziny, w przypadku wstąpienia w związek małżeński tracą uprawnienia do korzystania z Funduszu.

## ROZDZIAŁ IV

### **Zakres przedmiotowy prowadzonej działalności socjalnej i zasad przyznawania świadczeń ze środków Funduszu**

#### § 9

1. Środki Funduszu są przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie:
  - 1) bezzwrotnej pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej);
  - 2) krajowego i zagranicznego wypoczynku;
  - 3) działalności kulturalno –oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej.
2. Rodzaje świadczeń finansowanych z Funduszu w danym roku określa każdorazowo plan dochodów i wydatków Funduszu przyjęty na ten rok.

#### § 10

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (ustalanej zgodnie z zasadami podanymi w objaśnieniach do załącznika nr 1 i 2 Regulaminu) osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, a wymienionych w § 8 Regulaminu, co oznacza że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:
  - a) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny;
  - b) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej;
  - c) samotnie wychowują dzieci;
  - d) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają opieki i leczenia;



2. Sytuację materialną osób uprawnionych określa się w oparciu o średni miesięczny dochód brutto osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzający rok, w którym składa się informację, pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne, podzielony przez 12 i podzielony przez liczbę członków rodziny uprawnionych do pomocy socjalnej na podstawie Regulaminu. Do dochodu brutto wlicza się dochody członków rodziny, które podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych oraz dochody uzyskane za granicą (przeliczone na zł) z tym że:
  - a) przy dochodach uzyskanych z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że za 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłoszonego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie ustawy o podatku rolnym;
  - b) przy dochodach uzyskanych z pozarolniczej działalności gospodarczej przyjmuje się dochód za rok poprzedzający, w którym składany jest wniosek z tym że:
    - przy działalności opodatkowanej podatkiem liniowym (PIT -36L) i podatkiem na zasadach ogólnych (PIT – 36) ustawy podatkowej, przyjmuje się dochód faktycznie osiągnięty, w przypadku wykazanej straty za dochód przyjmuje się deklarowaną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne;
    - przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa – PIT – 16 oraz ryczałt ewidencjonowany PIT – 28) przyjmuje się deklarowaną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne (tj. 60% planowanego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej na dany rok).
3. Gdy po złożeniu informacji zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej, w porównaniu do sytuacji w roku poprzednim (np. utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu), zmniejszyła się lub zwiększyła liczba członków rodziny uprawnionych do korzystania z Funduszu, uprawniony składa nową informację przeliczając odpowiednio dochód. Gdy informację składa uprawniony, który podjął dopiero pierwszą pracę podaje aktualne dochody podzielone przez liczbę miesięcy, za które je osiągnął. W przypadkach nieokreślonych niniejszym przepisem oraz objaśnieniach do zał. 2 i 3 do Regulaminu rozstrzyga Komisja Socjalna opierając się o przepisy powszechnie obowiązujące, które regulują takie zagadnienia (np. ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych itp.).
4. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w sytuacji, o której mowa w ust. 1, a ich termin realizacji (tj. przekazania) może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4, osoba taka może jedynie, jeśli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do pracodawcy, z umotywowanym wnioskiem, o ponowne rozpatrzenie jej sprawy, wskazując przy tym, które przepisy Regulaminu zostały, jej zdaniem naruszone.

## § 11

1. W ramach pomocy wym. w § 9 ust. 1 pkt. 1 może być udzielona pomoc rzeczowa lub finansowa:
  - a) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomoga socjalna – tabela nr 4 w zał. nr 1 do Regulaminu), przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku, na wniosek osoby uprawnionej, pracodawcy, bezpośredniego przełożonego lub opiekuna;
  - b) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny (tzw. zapomoga



- losowa - tabela nr 4 w zał. nr 1 do Regulaminu), przyznawana nie częściej niż raz w roku, z uwzględnieniem sytuacji wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku, na wniosek osoby uprawnionej, pracodawcy, Komisji Socjalnej, bezpośredniego przełożonego lub opiekuna;
- c) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt – na wniosek Pracodawcy lub Komisji Socjalnej jeden raz w roku lub dwa razy w roku;
  - d) na wniosek przedstawiciela pracowników – zakup dzieciom w wieku od 1 do 13 lat (przyjmując zasadę, że uprawnienie kończy się z dniem 31 grudnia roku, w którym dziecko kończy 13 rok życia, bez względu na datę jego urodzenia) paczek o wartości do 5% minimalnego wynagrodzenia na dziecko przy zastosowaniu „kryterium rodzinnego” tj. uzyskanie świadczenia i jego wysokość (ilość paczek) będzie zależała od posiadania dzieci i jej ilości.
2. Warunkiem uzyskania pomocy wym. w ust 1 pkt. b jest przedstawienie do wglądu przez osobę ubiegającą się o pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego taką sytuację, tj.:
- a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza specjalisty lub lekarza rodzinnego o długotrwałej (przewlekłej) chorobie lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
  - b) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu;
  - c) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, napaść, pobicie czy inne przestępstwo dokonane na osobie ubiegającej się o taką pomoc lub najbliższym członkom jego rodziny itp.) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody itp.).

## § 12

1. W ramach pomocy wym. w § 9 ust. 1 pkt. 2 mogą być dofinansowane następujące formy wypoczynku:
- a) sanatoria, wczasy profilaktyczno – lecznicze, pobyt w ośrodkach rehabilitacyjno – leczniczych – dofinansowanie tylko na wniosek uprawnionego, nie częściej niż raz na dwa lata kalendarzowe - dofinansowanie zgodnie z tab. Nr 1, w zał. nr 1 do Regulaminu;
  - b) wycieczki i rajdy zakupione lub organizowane przez Pracodawcę na wniosek Pracodawcy lub Komisji Socjalnej – dofinansowanie zgodnie z tab. Nr 1, w zał. nr 1 do Regulaminu;
  - c) wypoczynek organizowany we własnym zakresie – trwający jednorazowo nie krócej niż 14 dni kalendarzowych - dofinansowanie wyłącznie na wniosek uprawnionego, nie częściej niż raz w roku kalendarzowym – dofinansowanie zgodnie z tab. Nr 2, w zał. Nr 1 do Regulaminu.
  - d) wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska, zielone szkoły itp.) - dofinansowanie tylko na wniosek uprawnionego, nie częściej niż raz w roku kalendarzowym niezależnie od korzystania z dofinansowania wym. w pkt.3. lit. c - zgodnie z tab. Nr 1, w zał. nr 1 do Regulaminu.
2. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego przyznawane jest tylko na podstawie złożonego wniosku (bez udokumentowania poniesionych wydatków) a w przypadku gdy osobą składającą wniosek jest pracownik korzystający z urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego lub wychowawczego złożenia oświadczenia o planowanym wypoczynku.
3. Komisja Socjalna w terminie do końca listopada każdego roku zobowiązana jest do przeprowadzenia weryfikacji przyznanych świadczeń urlopowych. Pracownik, który otrzymał dofinansowanie do wypoczynku a urlopu tego w całości nie wykorzystał, z wyłączeniem przypadku przerwania urlopu z winy pracodawcy, zobowiązany jest do zwrotu otrzymanej



kwoty dofinansowania w terminie 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o zwrocie nienależnie otrzymanego świadczenia socjalnego.

### § 13

1. W ramach działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej ze środków Funduszu mogą być finansowane (dofinansowane) następujące świadczenia:
  - 1) bilety wstępu do kin, teatrów, oper, na koncerty, występy estradowe, wystawy, na imprezy sportowe i rekreacyjne zakupione przez Pracodawcę;
  - 2) dofinansowanie udziału uprawnionych w różnego rodzaju imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo rekreacyjnych (masowych o powszechnej dostępności w tym połączonych z poczęstunkiem) organizowanych przez pracodawcę (np. spotkania integracyjne dla pracowników, w tym spotkania świąteczne, zabawy dla dzieci, pikniki z poczęstunkiem, jednodniowe wycieczki rekreacyjne organizowane przez Pracodawcę dla pracowników i ich rodzin).
2. Zasady i wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w ust. 1 pkt 1 - zakupionych tylko przez pracodawcę, ustala się zgodnie z tabelą nr 3 w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Dofinansowanie świadczeń wymienionych w ust. 1 pkt. 2 może być ustalone na równych zasadach tj. bez zróżnicowania dopłat w zależności od kryteriów socjalnych osób uprawnionych do tych świadczeń, a ich przyznanie odbywa się na wniosek Pracodawcy lub Komisji Socjalnej.

## ROZDZIAŁ V Postanowienia uzupełniające i końcowe

### § 14

Uznaniowy charakter zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oznacza, że pomimo ubiegania się o pomoc, pracownik na skutek oceny pracodawcy, który jest dysponentem funduszu, takiego dofinansowanie może nie otrzymać.

### § 15

Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę i Komisję Socjalną w błąd, obowiązana jest do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy finansowej wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu.

### § 16

- 7) Do ochrony danych osobowych pracowników i innych osób uprawnionych, przetwarzanych w procesie udzielania świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym:
  - ✓ 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);
  - ✓ ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
  - ✓ Art. 8 ust. 1 a-1 d ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (wyciąg w załączeniu) .
- 8) Dane osobowe, o których mowa w ust. 1, są przetwarzane i administrowane przez Burmistrza Koronowa.

- 9) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowi zał. nr 6 do niniejszego Regulaminu.

#### § 17

Treść regulaminu Funduszu jest ogólnie dostępna. Regulamin może być wydany do wglądu na każde żądanie zainteresowanej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

#### §18

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu ich wprowadzenia przewidzianego w art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS.

#### § 19

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

#### § 20

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. załącznik nr 1 – tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu i dopłat do tych świadczeń wg:
  - a) tabela nr 1 - dopłaty do różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego, tj. sanatoria leczniczo-profilaktyczne, wycieczki jednodniowe i rajdy kilkudniowe oraz wypoczynek letni i zimowy (kolonie i obozy) dla dzieci i młodzieży;
  - b) tabela nr 2 - dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie;
  - c) tabela nr 3 - dopłaty do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportoworekreacyjnej i kulturalno-oświatowej;
  - d) tabela nr 4 - wysokości udzielonej pomocy finansowej w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi socjalne) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe);
  - e) tabela nr 5 - wysokości udzielonej pomocy finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt;
2. załącznik nr 2 – informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu w danym roku;
3. załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z Funduszu;
4. załącznik nr 4 – plan dochodów i wydatków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok.
5. załącznik nr 5 – sprawozdanie z realizacji preliminarzu wpływów i wydatków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych za dany rok.
6. załącznik nr 6 – klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Regulamin został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

Uzgodniono w dniu: 01.02.2023 r.

Pracodawca  
BURMISTRZ

Patryk Hajewski



## Wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu i dopłat do tych świadczeń

### Tabela nr 1

Dopłaty do różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego, zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, tj. sanatoria leczniczo-profilaktyczne, wycieczki i rajdy oraz wypoczynek letni i zimowy (kolonie i obozy) dla dzieci i młodzieży

Próg dochodu	Procentowy wskaźnik dopłaty do kosztu wypoczynku		
	sanatoria leczniczo-profilaktyczne	wypoczynek letni i zimowy (kolonie i obozy) dla dzieci i młodzieży	wycieczki i rajdy
	Dopłata raz na 2 lata	Dopłata raz w roku	Dopłata raz w roku
I	80%		
II	60%		
III	40%		
IV	20%		

\* Podana wysokość dopłaty przyznawana jest na:

- całą rodzinę (dot. pobytu w sanatoriach leczniczo-profilaktycznych oraz wycieczek i rajdów),
- każde dziecko (dotyczy wypoczynku letniego albo zimowego dla dzieci i młodzieży)

\*Przy ustalaniu wskaźnika procentowego dopłaty z Funduszu do różnych form wypoczynku przyjmuje się za podstawę koszt rzeczywisty pełnopłatnych usług i świadczeń z zastrzeżeniem, że maksymalna kwota dopłaty za wypoczynek udokumentowany fakturami lub rachunkami nie może przekroczyć:

- w I progu dochodu 500,00 zł;
- w II progu dochodu 400,00zł;
- w III progu dochodu 300,00 zł;
- w IV progu dochodu 200,00 zł.

### Tabela nr 2

Dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.

Próg dochodu	Wysokość świadczenia w złotych
I	850,00
II	700,00
III	550,00
IV	400,00

\*Podana wysokość dopłaty przyznana jest na całą rodzinę.

### Tabela nr 3

Dopłaty do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalnooświatowej.

<b>Próg dochodu</b>	<b>Procentowy wskaźnik dopłaty do wartości świadczenia</b>
I	80%
II	60%
III	40%
IV	20%

### Tabela nr 4

Wysokość udzielonej pomocy finansowej w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe - socjalne) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe).

<b>Próg dochodu</b>	<b>Wysokość tzw. zapomogi zwykłej stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku</b>
I	do 50 %
II	do 40%
III	do 30%
IV	do 20%

\*Podana wysokość dopłaty przyznana jest na całą rodzinę.

### Tabela nr 5

Wysokość udzielonej pomocy finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt.

<b>Próg dochodu</b>	<b>Procentowa wysokość ustalonego świadczenia podstawowego w danym okresie</b>
I	100%
II	80%
III	60%
IV	40%

\* Podana wysokość dopłaty przyznana jest na całą rodzinę.



.....  
(imię i nazwisko)

**Komisja Socjalna**

.....  
(adres zamieszkania)

**w/m**

**pracownik/emeryt/ rencista\***

.....  
aktualny/ostatni zakład pracy dot. umów o pracę\*

.....  
(nr telefonu)

### Informacja

#### o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS

I. Informuję, że: w skład mojej rodziny wchodzi następujące osoby (uprawnione zgodnie z § 8 Regulaminu do korzystania z ZFŚS) / jestem osobą samotną\*.

Lp.	imię i nazwisko	- stopień pokrewieństwa - wiek (w przypadku dzieci-ukończony w danym roku kalendarzowym)	inne informacje (np. stopień niepełnosprawności; gdy dziecko ukończyło 18 lat informacja o dalszym kształceniu)
1	..... Wnioskodawca		
2			
3			
4			
5			
6			

II. Średni dochód miesięczny ustalony zgodnie z §10 ust. 2 Regulaminu przypadający na osobę (suma dochodów wszystkich członków rodziny wymienionych w pkt. I minus składki na ubezpieczenie społeczne, podzielona przez 12 miesięcy oraz przez liczbę osób uprawnionych) odpowiednio zaznaczyć w tabeli dochodowej w pkt. III.

III Tabela dochodowa. W przypadku nieokreślenia progu dochodowego osób uprawnionych, przyjmuje się próg IV.

Średni dochód na osobę	Progi dochodowe	Właściwe zaznaczyć znakiem X
do 2 500,00	I próg	
do 3.500,00	II próg	
do 4.500,00	III próg	
powyżej 4.500,00	IV próg	

IV. Prawdziwość danych zawartych w niniejszej informacji potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 15 Regulaminu ZFŚS.

.....  
(data i podpis składającego informację)

\* *niepotrzebne skreślić*

#### **Objaśnienia do informacji:**

**Średni dochód miesięczny** - suma dochodów wszystkich członków rodziny wymienionych w pkt. I minus składki na ubezpieczenie społeczne, podzielona przez 12 miesięcy oraz przez liczbę osób uprawnionych

**Przy dochodach uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego** - przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.

**Przy dochodach uzyskiwanych z pozarolniczej działalności gospodarczej** - przyjmuje się dochód za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja. I tak:

- przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30 c (PIT – 36L - podatek liniowy) i art. 27 (PIT – 36 zasady ogólne) ustawy podatkowej, przyjmuje się dochód faktycznie osiągnięty, w przypadku wykazanej straty za dochód przyjmuje się deklarowaną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne; - przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa – PIT – 16 oraz ryczałt ewidencjonowany – PIT – 28), przyjmuje się deklarowaną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne (tj. 60% planowanego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej na dany rok.

#### **Uwaga:**

*Gdy w momencie składania lub po złożeniu informacji nastąpiła utrata źródła dochodu (utrata pracy), zmniejszyła (zgon, rozwód) lub zwiększyła (urodzenie dziecka) liczba członków rodziny, w porównaniu do sytuacji w roku poprzednim podaje się aktualnie osiągnany dochód, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej (tj. dochody pozostałych członków rodziny przyjmuje się z roku poprzedniego).*

*Gdy informację składa uprawniony, który podjął dopiero pierwszą pracę podaje aktualne dochody podzielone przez liczbę miesięcy, za które je osiągnął.*



### Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego

**A. DANE WNIOSKODAWCY:**

Imię i nazwisko wnioskodawcy:

.....

Miejsce zamieszkania:

.....

Proszę o przyznanie świadczenia dla mnie\* i mojej rodziny\*

.....

(rodzaj świadczenia – np. zapomoga losowa, sanatorium, wczasy zorganizowane we własnym zakresie, kolonie i obozy, itp.)

.....

(ilość miejsc) – (imiona i nazwiska osób uprawnionych)

**B. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY:**

Ja, niżej podpisany(a) oświadczam, że ostatni raz z podobnego świadczenia korzystałem(łam) w roku .....

(podać miesiąc i rok przyznania świadczenia)

Inne informacje uzupełniające : .....

.....

.....

.....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy(a) odpowiedzialności przewidzianej w § 15

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

C. Adnotacja o przyznaniu świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na posiedzeniu w dniu ..... Komisja Socjalna proponuje:

1. Przyznać świadczenie w wysokości .....zł  
(słownie: .....)  
.....  
.....  
(dodatkowe informacje dotyczące przyznanego świadczenia)

2. Nie przyznać świadczenia .....  
.....  
(można podać powód nieprzyznania świadczenia chociaż regulamin tego nie wymaga)

Podpis członków Komisji:

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

Decyzja pracodawcy:

1. Przyznano: .....  
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu **lub** przy decyzji zgodnej z propozycją Komisji wpisać „zgodne z wnioskiem Komisji Socjalnej”

2. Nie przyznano: .....  
(można podać powód lub wpisać „zgodnie z propozycją Komisji)

Koronowo, dnia .....

.....  
(podpis pracodawcy)



**Plan dochodów i wydatków z ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok**

**I. DOCHODY**

Lp.	Tytuł wpłaty	Kwota w zł
1	Pozostałość niewykorzystanych środków na dzień 31.12. roku poprzedniego (z uwzględnieniem korekty naliczenia odpisu)	
2	Odpis obowiązkowy wg. stawki 37,5% (ilość etatów x wysokość odpisu na 1 etap)	
3	Zwiększenie uznaniowe odpisu podstawowego na zatrudnionych inwalidów wg. stawki 6,25% (ilość osób x wysokość odpisu na 1 osobę)	
4	Odpis uznaniowy na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną wg. stawki 6.25% (ilość osób x wysokość odpisu na 1 osobę)	
5	Odsetki bankowe od środków Funduszu zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym	
6	Pozostałe	
<b>OGÓLEM DOCHODY</b>		

**II. WYDATKI**

Lp.	Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej	Kwota w zł
1	Dopłata do pobytu w sanatorium zakupionego w podmiotach prowadzących działalność w tym zakresie	
2	Dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży	
3	Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie	
4	Pomoc rzeczowa i finansowa z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej	
5	Zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych oraz długotrwałej choroby lub śmierci	
6	Pomoc finansowa lub rzeczowa w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi	
7	Działalność kulturalno - oświatowa i sportowo- rekreacyjna	
8	Rezerwa	
<b>OGÓLEM WYDATKI</b>		

W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uprzednim uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

Uzgodniono w dniu: .....

.....  
Pracodawca

.....  
(pieczęćka jednostki)

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI  
PRELIMINARZA WPŁYWÓW I WYDATKÓW  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ**

**SOCJALNYCH za ..... rok**

**PLAN / WYKONANIE**

**I. WYNIK FINANSOWY ZFŚS ZA ROK .....** ..... / .....

1. Środki niewykorzystane: ..... / .....  
*(rachunek ZFŚS – stan na 31.12.20... r.)*

**II. PRZYCHODY FUNDUSZU W ROKU BIEŻĄCYM:** ..... / .....

1. Odpisy: ..... / .....

a) odpis obowiązkowy wg. stawki 37,5% ..... /

.....

b) zwiększenie uznaniowe odpisu podstawowego na zatrudnionych inwalidów wg. stawki 6,25%  
..... / .....

c) odpis uznaniowy na emerytów i rencistów objętych opieką  
socjalną wg. stawki 6.25% ..... / .....

2. Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym: ..... / .....

3. Inne ..... / .....

**III. ŚRODKI DO DYSPOZYCJI W BIEŻĄCYM ROKU:** ..... / .....

1. Środki niewykorzystane w roku poprzednim: ..... / .....

2. Przychody w roku bieżącym: ..... / .....

**IV. WYDATKI z ZFŚS W ROKU BIEŻĄCYM:** ..... / .....

1. Dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich rodzin: ..... / .....

a) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego  
we własnym zakresie: ..... / .....

b) dofinansowanie wypoczynku dzieci: ..... /

..... 2. Dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej i  
sportowo - rekreacyjnej: .....

/.....

3. Dofinansowanie imprez dla dzieci : ..... / ..... 4. Świadczenia rzeczowe:

..... / ..... 5. Świadczenia finansowe: ..... / ..... 6. Zapomogi:

..... / .....



**V. WYNIK FINANSOWY NA KONIEC ROKU:**

..... / .....

1. Niewykorzystane na koniec roku środki ZFŚS:

*(rachunek ZFŚS – stan na 31.12.20... r.)*

..... / .....

– saldo potwierdzone wyciągiem bankowym na dzień 31.12.20..... r.

Uzgodniono:

.....

*(miejsowość, data)*

Podpisy

## KLAUZULA INFORMACYJNA

### dotycząca ochrony danych osobowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zgodnie z art.14 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 (RODO), informuje Pana/Panią, że

1. Administratorami Państwa danych osobowych są Burmistrz Koronowa, Pl. Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo, tel. 52382 64 10,
2. Burmistrz Koronowa wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem e-mail: [ochronadanych@um.koronowo.pl](mailto:ochronadanych@um.koronowo.pl) lub pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej, we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych
3. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie:
  - ✓ art.6ust.1pkt c RODO tj. jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze danych
  - art.9 ust. 2 pkt. B) do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej
4. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane:
  - ✓ podmiotom i osobom upoważnionym na podstawie przepisów prawa;
  - ✓ podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych, realizującym usługi na rzecz Urzędu Miejskiego w Koronowie (w szczególności w zakresie usług informatycznych i prawnych),
  - ✓ innym osobom upoważnionym do przetwarzania danych osobowych
5. Podanie danych nie jest obowiązkowe, brak podania danych osobowych powoduje brak możliwości przyznania świadczenia.
6. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do przyznania świadczenia oraz przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, a po tym czasie przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z ustawy z dnia 14 lipca 1989 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
7. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych jesteście Państwo uprawnieni do:
  - ✓ dostępu do swoich danych osobowych,
  - ✓ poprawiania swoich danych osobowych,
  - ✓ wniesienia żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - ✓ wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.