

ZARZĄDZENIE NR 53/2021
WÓJTA GMINY ROGOWO
z dnia 2 listopada 2021 r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Rogowie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.2021r. , poz. 1372) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2021r.,poz.746) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Rogowie stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Uchylam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 21 stycznia 2015 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2021 r.


WÓJTA
mgr inż. Zdzisław Zgorzyński

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Rogowie

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Rogowo zwany dalej "Regulaminem" tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Tekst jednolity Dz. U. 2021 r. poz. 746), zwanej dalej ustawą,
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 2009r. Nr 43, poz. 349),
- 3) Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119),
- 4) Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

§2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) funduszu - rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 2) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy w Rogowie, zwany dalej Urzędem, reprezentowany przez Wójta Gminy Rogowo,
- 3) komisji – rozumie się przez to działającą w Urzędzie Gminy Komisję Socjalną,
- 4) pracownikowi - rozumie się przez to pracowników Urzędu, zatrudnionych na podstawie stosunku pracy,
- 5) emerycie i renciście – rozumie się przez to byłych pracowników Urzędu, którzy przeszli na emeryturę lub rentę z Urzędu.

§ 3

Regulamin określa :

- 1) osoby uprawnione do korzystania z funduszu,
- 2) warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z funduszu,
- 3) zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 4

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

§ 5

Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych lub prawnych,

- 2) odsetki od środków Funduszu,
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 6

1. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 7

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
2. Świadczenia z funduszu przysługują w pierwszej kolejności:
 - 1) osobom uprawnionym o szczególnie niskich dochodach, mającym trudną sytuację rodzinną lub życiową;
 - 2) osobom wymagającym specjalistycznego leczenia;
 - 3) osobom samotnie wychowującym dzieci i osobom posiadającym rodziny wielodzietne;
 - 4) osobom wychowującym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki, leczenia;
 - 5) osobom wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone.

§ 8

1. Świadczenia z funduszu mają charakter uznaniowy.
2. Osobom, których wnioski o udzielenie świadczeń z Funduszu zostały załatwione odmownie, nie przysługują roszczenia o wypłatę tych świadczeń.

§ 9

Środkami funduszu administruje pracodawca.

II. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 10

1. Do korzystania z funduszu są uprawnione następujące osoby:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie, bez względu na wymiar czasu pracy z wyłączeniem osób przebywających na urloпах bezpłatnych;
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich i wychowawczych;
 - 3) emeryci i renciści, dla których Urząd Gminy w Rogowie był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę;
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1—3,
Za członków rodzin pracownika, emeryta lub rencisty, uważa się współmałżonka, konkubenta (pod warunkiem posiadania co najmniej jednego wspólnego dziecka z osoba uprawniona) oraz pozostające na utrzymaniu dzieci własne i przysposobione do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole średniej w systemie dziennym do ukończenia 21 roku życia (rok w którym dziecko kończy 21 lat jest ostatnim rokiem uzyskania prawa do świadczeń socjalnych) pod warunkiem, że dziecko nie zawarło związku małżeńskiego, mieszka we wspólnym gospodarstwie i pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty.

§ 11

1. Osoby, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 3, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu przez złożenie oświadczenia o przyznaniu prawa do emerytury lub renty, a na żądanie komisji do okazania decyzji o przyznaniu emerytury lub renty.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt. 4 i ust. 2, należy przedłożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki w szkole średniej w systemie dziennym oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje;
 - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego;
 - 3) w przypadku konkubenta, wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie o posiadaniu wspólnego dziecka, na żądanie komisji do wglądu skrócony akt urodzenia wspólnego dziecka oraz oświadczenie o wspólnym prowadzeniu gospodarstwa domowego z pracownikiem, emerytem, rencistą lub osobą uprawnioną na mocy ustawy o ZFŚS do korzystania z funduszu.

III. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 12

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie) działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, w tym:

1. dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą);
2. dofinansowanie do wypoczynku dzieci w wieku od roku do 18 lat, chyba że uczą się w systemie dziennym w szkole średniej do 21 lat organizowanego we własnym zakresie oraz zorganizowanego, np. kolonie, obozy, zielone szkoły, wycieczki,
3. dofinansowanie leczenia sanatoryjnego;
4. pożyczki na cele mieszkaniowe;
5. zapomogi finansowe /zdrowotne;
6. pomoc finansowa związana ze zwiększonymi wydatkami z okazji świąt;
7. paczki świąteczno - noworoczne dla dzieci;
8. dofinansowanie do imprez rekreacyjnych i integracyjnych oraz biletów wstępu na imprezy kulturalne, artystyczne i sportowe w szczególności do teatrów, kin, muzeów, galerii, filharmonii, na koncerty, mecze oraz wypoczynku w dni wolne od pracy w formie turystyki grupowej.

IV. Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 13

1. Podstawą przyznania świadczeń socjalnych finansowanych z funduszu jest wniosek osoby uprawnionej złożony według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu. W szczególnie uzasadnionych losowych przypadkach (np. w razie ciężkiej choroby) wniosek za osobę uprawnioną może złożyć inna osoba.
2. Wnioski o przyznanie świadczeń należy składać do komisji.
3. Wnioski o świadczenia, o których mowa w § 12 pkt 1,2,3,8 należy składać w ciągu jednego miesiąca od dnia zakończenia zdarzenia będącego przyczyną złożenia wniosku.

4. Wniosek podlega zaewidencjonowaniu i sprawdzeniu przez komisję. W razie złożenia wniosku nie spełniającego wymagań wynikających z regulaminu komisja wezwie wnioskodawcę do usunięcia braków w terminie 7 (siedmiu) dni od dnia wezwania. Nie uzupełnienie wniosku w wymienionym terminie spowoduje jego pozostawienie bez rozpoznania.
5. Termin określony w ust. 4 ma zastosowanie również do zadań komisji do złożenia dokumentów lub oświadczeń.
6. Wnioski powinny być rozpatrzone w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od daty wpływu.
7. Komisja ma prawo żądać od wnioskodawcy przedstawienia dokumentów weryfikujących ustalony dochód i inne dane zawarte we wniosku. Odmowa przedstawienia przez wnioskodawcę wymaganych dokumentów jest równoznaczna z rezygnacją ze świadczenia socjalnego.
8. Ze świadczeń socjalnych przysługujących dzieciom pracowników może skorzystać tylko jeden z rodziców zatrudnionych w Urzędzie Gminy.

§ 14

1. Podstawę do przyznania świadczeń socjalnych stanowi średni miesięczny dochód netto rodziny za rok poprzedzający złożenie wniosku (osób uprawnionych do świadczeń z funduszu) przypadający na członka gospodarstwa domowego, wykazany w oświadczeniu pracownika/emeryta/rencisty (załącznik numer 5 do niniejszego regulaminu).
2. Co najmniej 1 (jeden) raz w roku, wraz z pierwszym wnioskiem osoby uprawnione zamierzające korzystać ze środków funduszu składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (załącznik numer 5 do niniejszego regulaminu).
3. Niezłożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania świadczenia oraz dopłaty z funduszu, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpoznania.
4. Komisja ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu i w tym celu może żądać od uprawnionego lub członków jego rodziny/gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji.
5. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie komisji w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpoznania. Przepisy § 13 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.
6. Średni miesięczny dochód wylicza się dzieląc dochody w rodzinie z roku poprzedzającego złożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i majątkowej przez ilość uprawnionych członków gospodarstwa domowego (*do wyliczenia dochodu wlicza się dzieci do 18 lat, chyba że uczą się w szkole średniej w systemie dziennym do 21 lat będące na utrzymaniu pracownika/emeryta/rencisty*), a następnie przez 12.
7. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie opodatkowane dochody netto oraz przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu całego gospodarstwa domowego, w szczególności: dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych, dochody z najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego (w przypadku ustalania dochodu z gospodarstwa rolnego, przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód ogłaszany corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2020 poz. 333), stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500

plus, zasiłki i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego. Alimenty płacone pomniejszają, natomiast otrzymane powiększają dochód rodziny.

8. Od wykazanych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich itp.
9. Pracownik/ emeryt/ rencista ma obowiązek złożyć rzetelne i prawdziwe oświadczenie pod odpowiedzialnością karną.
10. Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub sfałszowała dokument albo wykorzystwała środki niezgodnie z ich przeznaczeniem:
 - 1) traci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa okresy, w których można otrzymać dofinansowanie;
 - 2) ma obowiązek zwrotu świadczenia wraz z należnymi, ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia otrzymania świadczenia.
11. Pod pojęciem dochód netto należy rozumieć przychód pomniejszony o:
 - 1) koszty uzyskania przychodu,
 - 2) podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 3) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne,
 - 4) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne,oraz powiększony o zwrot podatku z urzędu skarbowego.

V. Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych.

§ 15

1. Podstawą dofinansowania do wypoczynku pracowników organizowanego we własnym zakresie jest złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Dofinansowanie do tej formy wypoczynku przysługuje raz na dwa lata kalendarzowe, pod warunkiem korzystania przez pracownika z wypoczynku obejmującego urlop wypoczynkowy, trwający nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych oraz korzystania przez emeryta lub rencistę z wypoczynku organizowanego we własnym zakresie po przedłożeniu faktury VAT lub innego dowodu potwierdzającego poniesiony wydatek na wyjazd wypoczynkowy, z określeniem miejsca pobytu oraz czasu trwania pobytu wypoczynkowego.
3. W przypadku korzystania przez pracownika, emeryta lub rencistę z wypoczynku na przełomie grudnia i stycznia pracownikowi przysługuje dofinansowanie za poprzedni rok kalendarzowy pod warunkiem wykorzystania urlopu wypoczynkowego do dnia 5 stycznia nowego roku. W tym wypadku wypłata świadczenia za poprzedni rok nastąpi w nowym roku kalendarzowym.
4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku jest uwarunkowana kryteriami zawartymi w tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 16

1. Podstawą dofinansowania do wypoczynku dzieci pracowników, emerytów i rencistów, organizowanego we własnym zakresie jest złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Na dzień złożenia wniosku dziecko powinno mieć ukończony 1 rok życia.
2. Dopłata na dziecko przysługuje raz na trzy lata kalendarzowe.
3. Wysokość dopłaty do wypoczynku dzieci wynika z kryteriów określonych w tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 17

1. Pomoc na cele mieszkaniowe jest przyznawana pracownikowi, emerytowi lub renciście w formie pożyczki, której wysokość określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Pożyczki można udzielić na:
 - 1) budowę lub rozbudowę domu mieszkalnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym;
 - 2) wykup mieszkania i spłatę kredytu mieszkaniowego;
 - 3) zakup domu mieszkalnego lub mieszkania;
 - 4) zamianę mieszkania lub domu mieszkalnego;
 - 5) kaucję w razie zawarcia umowy najmu domu lub mieszkania;
 - 6) modernizację lub remont domu mieszkalnego lub mieszkania;
 - 7) uzupełnienie wpłaty na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu lub nabycie spółdzielczego prawa do lokalu;
 - 8) przystosowanie mieszkań dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
 - 9) partycypacje w towarzystwie budownictwa społecznego.
3. Z pożyczki, o której mowa w ust. 2 pkt 1), 2), 3), 4), 5), 7), 9) uprawniony może skorzystać tylko 1 (jeden) raz w okresie zatrudnienia i tylko na jeden cel.

§ 18

1. Warunkiem ubiegania się o pożyczkę na cele mieszkaniowe jest złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu oraz – w zależności od rodzaju wniosku-dokumentów, o których mowa w § 19.
2. Pracownik, emeryt lub rencista ubiegający się o pożyczkę na cele mieszkaniowe jest zobowiązany przedłożyć niezbędne dokumenty związane z budową, rozbudową lub kupnem mieszkania lub domu, kaucją, partycypacją, spłatą kredytu umożliwiające podjęcie decyzji o jej przyznaniu. Wymóg ten nie dotyczy pożyczki, o której mowa w § 17 ust. 2 pkt. 6), 8).
3. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki określone będą w umowie pożyczki, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony w Urzędzie, o których mowa w § 2 pkt 3.
5. Podstawą do uzyskania kolejnej pożyczki jest całkowite spłacenie poprzednio otrzymanej pożyczki.

§ 19

1. Wymaganymi dokumentami niezbędnymi do podjęcia decyzji o przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe, oprócz wniosku, są:
 - 1) ważne pozwolenie na budowę - w przypadku pożyczki na budowę lub rozbudowę domu bądź mieszkania w domu wielorodzinnym,
 - 2) stosowne zaświadczenie wydane przez właściciela lokalu lub akt notarialny – w przypadku pożyczki na zamianę mieszkania lub domu,
 - 3) akt notarialny - w przypadku zakupu domu lub zakupu (wykupu) mieszkania,
 - 4) stosowne zaświadczenie - w przypadku pożyczki na kaucję w sytuacji najmu mieszkania, spłaty kredytu mieszkaniowego, partycypacje w towarzystwach budownictwa społecznego,
 - 5) zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej albo umowa ze spółdzielnią o przydziale mieszkania - w przypadku pożyczki na uzupełnienie wpłaty na wkład budowlany lub

- nabycia spółdzielczego prawa do lokalu,
6) umowa z deweloperem zawarta na budowę mieszkania lub domu.

§ 20

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest oprocentowana w wysokości 1% w stosunku rocznym.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3 pożyczkobiorca ma obowiązek spłaty pożyczki nie dłużej niż w 24 ratach miesięcznych.
3. W przypadku udzielenia pożyczki pracownikowi, z którym została zawarta umowa o pracę na czas określony, harmonogram spłaty pożyczki powinien uwzględniać okres, na który został nawiązany stosunek pracy.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, o których mowa w § 18, na wniosek pracownika/emeryta/rencisty spłatę pożyczki można zawiesić na okres nie dłuższy niż rok pod warunkiem przepracowania tego okresu w zakładzie pracy.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, o których mowa w § 18, na wniosek pracownika/emeryta/rencisty spłatę pożyczki można umorzyć w całości lub części pozostałej do spłaty pożyczki.

§ 21

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy (w związku z art. 43 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z innych przyczyn niż określone w ust.1 oraz wygaśnięcia stosunku pracy spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie pożyczki z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki podlega całkowitemu umorzeniu.

§ 22

1. Pomoc finansowa (zapomoga) może zostać przyznana pracownikowi/emerytowi/renciście w przypadku:
 - 1) indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, śmierci pracownika, emeryta, rencisty lub uprawnionego członka rodziny, nagłej ciężkiej choroby – 1 (jeden) raz w roku kalendarzowym;
 - 2) długotrwałej choroby – 1 (jeden) raz na 4 (cztery) lata kalendarzowe,
 - 3) innych szczególnych i udokumentowanych zdarzeń.
2. Do wniosku o przyznanie zapomogi pracownik, emeryt lub rencista winien załączyć odpowiednio do zaistniałej sytuacji życiowej dokumenty potwierdzające zasadność udzielania zapomogi:
 - 1) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza specjalisty o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności;
 - 2) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu;
 - 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (w szczególności kradzieży, włamania, zniszczenia domu lub mieszkania spowodowanego wiatrem, zalaniem wodą lub pożarem, napaści, pobicia czy innego przestępstwa dokonanego na osobie ubiegającej się o taką pomoc – odpowiednie dokumenty (w szczególności zaświadczenie odpowiedniego organu, lub protokoły szkody),
 - 4) rachunki, faktury VAT za zakupione lekarstwa;
 - 5) rachunki lub faktury VAT za płatne badania lekarskie;
 - 6) rachunki lub faktury VAT za rehabilitację czy inne usługi medyczne.

3. Warunkiem uzyskania świadczeń wymienionych w ust. 1 jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 23

1. Paczki świąteczno - noworoczne dla dzieci pracowników / emerytów / rencistów udzielane są na wniosek pracownika/ emeryta / rencisty, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Na dzień złożenia wniosku dziecko powinno mieć ukończony 1 rok życia.
2. Tabela dopłat do paczek stanowi zał. nr 4 do niniejszego regulaminu

§ 24

1. Dofinansowanie działalności, o której mowa w § 12 ust. 8 może być udzielone zgodnie z kryteriami zawartymi w tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
3. Dofinansowanie wypoczynku pracowników i ich rodzin organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej obejmuje dopłatę do wypoczynku w szczególności w formie wycieczki, rajdu, spływu.
4. Wysokość dopłaty każdorazowo proponuje komisja socjalna uwzględniając indywidualną sytuację wnioskodawcy oraz aktualne możliwości finansowe funduszu. Propozycja komisji socjalnej wymaga zatwierdzenia przez Wójta Gminy.
5. Wniosek o dopłatę, dla pracownika, emeryta lub rencisty oraz uprawnionych członków rodziny, do biletów wstępu oraz działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo - rekreacyjnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Dofinansowanie o którym mowa w ust. 1 przysługuje maksymalnie do 3 imprez w ciągu roku kalendarzowego.

§ 25

1. Pomoc finansowa związana ze zwiększonymi wydatkami z okazji świąt dla pracowników, emerytów lub rencistów udzielana jest po złożeniu przez wnioskodawcę oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Tabela przyznania pomocy finansowej stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Pomoc, o której mowa w ust. 1 przysługuje do 2 (dwóch) razy w ciągu roku kalendarzowego.

§ 26

1. Podstawą dofinansowania do leczenia sanatoryjnego jest złożenie przez pracownika, emeryta lub rencistę wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Do wniosku pracownik, emeryt lub rencista dołącza fakturę VAT lub inny dowód potwierdzający poniesiony wydatek na leczenie sanatoryjne, z określeniem miejsca pobytu oraz czasu trwania leczenia sanatoryjnego.
3. Dofinansowanie do tej formy przysługuje 1 (jeden) raz na 3 (trzy) lata kalendarzowe.
4. Przepisy § 13 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 27

1. W celu uzyskania świadczenia oraz dopłaty z funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę - w formie oświadczenia -na udostępnienie i przetwarzanie przez komisję danych osobowych wnioskodawcy, w tym o sytuacji zdrowotnej.
2. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFSS.
3. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Rogowie, Rogowo 51, 87-515 Rogowo, NIP 892-12-64-614
4. Komisja może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
5. Komisja dopuszczona do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFSS oraz niniejszego Regulaminu otrzymuje upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
6. Członkowie komisji mają obowiązek zachowania w tajemnicy uzyskanych danych osobowych.
7. Wyrażenie zgody o której mowa w ust. 1 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.
8. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b – rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.
9. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

VI. KOMISJA SOCJALNA

§28

1. Komisję Socjalną w składzie 3 (trzech) osób, zwaną dalej „Komisją”, powołuje i odwołuje w drodze zarządzenia Wójt Gminy Rogowo.
2. Komisja:
 - 1) przyznaje świadczenia socjalne osobom uprawnionym, na podstawie złożonych wniosków;
 - 2) dzieli środki zgodnie z tabelami wysokości dopłat do świadczeń socjalnych;
 - 3) sporządza informacje i sprawozdanie z działalności funduszu;
 - 4) opracowuje wzory formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczenia z funduszu, stanowiące załączniki do regulaminu;
 - 5) monitoruje stan środków funduszu;
 - 6) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków ZFSS.
3. Komisja działa na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

§ 29

1. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji,
 - 2) dwóch członków.
2. Członkostwo w komisji wygasa z dniem:
 - 1) ustania stosunku pracy;
 - 2) odwołania przez organ powołujący;
 - 3) śmierci przewodniczącego lub członka komisji
4. W przypadku wygaśnięcia członkostwa w komisji, organ o którym mowa § 28 ust. 1 niezwłocznie uzupełnia skład Komisji.

§ 30

1. Wnioski o przyznanie świadczeń z funduszu składane są w sekretariacie Urzędu.
2. Wnioski o przyznanie świadczenia są ewidencjonowane przez przewodniczącego komisji wstępnie weryfikowane w zakresie kompletności.
3. Komisja sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów we wniosku, częstotliwość korzystania z pomocy finansowej oraz podejmuje decyzję o przyznaniu/nieprzyznaniu świadczenia.
4. W przypadku pozytywnej decyzji o przyznaniu świadczenia, komisja sporządza zlecenie wypłaty (załącznik nr 6 regulaminu) i przekazuje pracownikowi ds. księgowości budżetowej.
5. Wnioski rozpatrywane przez komisję wraz z załącznikami przechowywane są przez przewodniczącego komisji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
6. Decyzje komisji wymagają pisemnego uzasadnienia.

§ 31

1. Komisja podejmuje decyzje w zakresie realizacji zadań przewidzianych niniejszym regulaminem na posiedzeniach.
2. Decyzję o zwołaniu posiedzenia komisji podejmuje przewodniczący komisji w porozumieniu z jej członkami w zależności od potrzeb lecz nie rzadziej niż 1 (jeden) raz na pół roku.
3. Przewodniczący komisji lub osoba go zastępująca zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad.
4. Decyzje komisji :
 - 1) podejmowane są większością głosów;
 - 2) są ostateczne.
3. Decyzja komisji odnotowana jest na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

§ 32

1. Członkowie komisji obowiązani są do ścisłego przestrzegania ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny właściwej gospodarności środkami, a także wykonywania pracy zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Wójt Gminy Rogowo upoważnia członków komisji do przetwarzania danych osobowych w celach związanych z pracą komisji.

VII. Postanowienia końcowe

§ 33

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2021 r.
2. Treść regulaminu uzgodniono z reprezentantem załogi.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia regulaminu dokonywane są z zachowaniem formy pisemnej w postaci aneksów.

Rogowo, dnia 2 listopada 2021 r.

**Wniosek o przyznanie
świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Gminy w Rogowie**

1. Wnioskodawca:

IMIĘ	
NAZWISKO	
ADRES	

2. Kategoria osoby uprawnionej (niepotrzebne skreślić):
pracownik, były pracownik (emeryt, rencista), inna (jaka)

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
świadczenia w formie

.....¹

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w złożonym
oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za rok nie uległ
zmianie / uległ następującej zmianie

Uzasadnienie: (np. w dniu urodziło mi się dziecko (imię i nazwisko), mąż stracił
pracę, w której osiągał dochód w wysokości....., mąż był bezrobotny i otrzymał pracę,
w której osiąga dochód w wysokości)

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

Proszę o przekazanie świadczenia gotówką /przelewem na konto nr

¹ Dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie; dofinansowanie do wypoczynku dzieci; dofinansowania do leczenia sanatoryjnego; zapomogi finansowej /zdrowotnej/; pomoc finansowa związana ze zwiększonymi wydatkami z okazji świąt; paczki świąteczno-noworocznej dla dziecka; dofinansowanie do imprez rekreacyjnych i integracyjnych oraz biletów wstępu np. teatru, kina, Muzeum, Amfiteatru, Galerii, koncerty oraz imprezy sportowe, kulturowe a także turystyka grupowa,

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja Komisji Socjalnej

Przyznano / Nie przyznano świadczenia rodzaj

.....

w kwociezł (słownie: zł brutto).

.....

(data i podpisy Komisji Socjalnej)

Załącznik nr 2
do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
miejsowość, data

.....
Nazwisko i imię

.....
Adres, numer telefonu

Numer konta

Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS

Proszę o przyznanie mi ze środków ZFŚS pożyczki w wysokości zł.
(słownie.....)
z przeznaczeniem na:

Do wniosku załączam

Proponuję następujących poręczycieli:

Poręczyciel 1	Poręczyciel 2
Nazwisko i imię	Nazwisko i imię
Miejsce zamieszkania	Miejsce zamieszkania
Stanowisko	Stanowisko

.....
podpis wnioskodawcy

Potwierdzenie komórki kadr :

1. Pan / Pani(pracownik- wnioskodawca) jest/był
zatrudniony/a w na podstawie
.....od dnia do dnia

2. Poręczyciel 1 Pan/i
zatrudniony/a jest na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
3. Poręczyciel 2 Pan/i
zatrudniony/a jest na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

.....
/data, podpis pracownika komórki kadr/

Potwierdzenie komórki ds. finansowo-księgowych :

Pan / Pani

1. nie posiada zadłużenia z tytułu pożyczki mieszkaniowej
2. posiada zadłużenie na dzień w wysokości zł.

.....
/data, podpis pracownika
komórki kadr/

Decyzja Komisji Socjalnej o przyznaniu pożyczki

Przyznano/Nie przyznano pożyczkę w wysokościzł.

.....
/data, podpisy Komisji Socjalnej/

Umowa w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta dniaw Rogowie pomiędzy:

1. PRACODAWCĄ Urzędem Gminy Rogowo (87-515 Rogowo 51) reprezentowanym przez:
 -
2. POŻYCZKOBIORCĄ:..... zamieszkałym
.....legitymującym się dowodem osobistym
serii nr wydanym przez została
ważnym do dnia....., PESEL.....

§ 1

1. Pracodawca, na podstawie decyzji komisji socjalnej numer.....z dnia..... udziela Pożyczkobiorcy pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości (słownie:) złotych.
2. Pożyczka, o której mowa w ust. 1:
 - 1) może być wykorzystana wyłącznie na cel określony we wniosku o jej udzielenie, to jest na:.....;
 - 2) jest oprocentowana w wysokości 1 % w stosunku rocznym.

§ 2

1. Pożyczka, o której mowa w § 1 ust 1 wraz z odsetkami, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2 podlega spłacie w całości.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi miesiący (..... raty miesięczne) .
3. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia
4. Wysokość raty miesięcznej wynosi..... (słownie.....) złotych.
5. Raty (wraz z oprocentowaniem) płatne będą do dnia 30 (trzydziestego) każdego miesiąca na rachunek bankowy numer 54 9546 0004 2002 0000 0938 0007 lub w kasie Urzędu Gminy Rogowo (87-515 Rogowo 51).
6. Pożyczkobiorca będący pracownikiem upoważnia Pracodawcę do dokonywania potrąceń na poczet rat i oprocentowania z jego bieżącego wynagrodzenia, dodatków, premii, nagród, zasiłku chorobowego oraz z należności z tytułu zawartych z pracodawcą umów cywilnoprawnych .

§ 3

Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4

1. Wszelkie zmiany umowy dla swej ważności wymagają zachowania formy pisemnej.
2. W sprawach, których umowa nie reguluje zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego oraz regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ustalonego zarządzeniem Wójta Gminy Rogowo numer 53/2021 z dnia 2 listopada 2021r.
3. Umowę sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, z których każda ze Stron otrzymuje 1 (jeden) egzemplarz, a po jednym egzemplarzu otrzymują poręczyciele.

PRACODAWCA

POŻYCZKOBIORCA

PORĘCZENIE

1. Oświadczam, że:
 - 1) zapoznałem się z treścią powyższej umowy,
 - 2) poręczam zobowiązania Pożyczkobiorcy
Z niej wynikające w zakresie należności głównej oraz odsetek umowy.
3. Zobowiązuję się, że w razie braku zapłaty jakiegokolwiek należności wynikającej z powyższej umowy zapłacę te należności - solidarnie z drugim poręczycielem - w terminie wynikającym z wezwania do zapłaty.

1
podpis poręczyciela

2
podpis poręczyciela

.....
potwierdzenie komórki kadr o zatrudnieniu
na czas nieokreślony poręczycieli wymienionych
pod poz. 1 i 2

TABELE DOPLAT DO ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

I. Tabele dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie

<i>Dochód przypadający na członka rodziny (netto)</i>		<i>Dopłata do wypoczynku (brutto) dotyczy pracownika/emeryta/rencisty prowadzącego gospodarstwo domowe wraz z rodziną.</i>	<i>Dopłata do wypoczynku (brutto) dotyczy pracownika/emeryta/rencisty prowadzącego jednoosobowe gospodarstwo domowe</i>
	do 1200,00 zł	do 1200,00 zł	do 1300,00 zł
od 1201,00 zł	do 1700,00 zł	do 1100,00 zł	do 1200,00 zł
od 1701,00 zł	do 2200,00 zł	do 1000,00 zł	do 1100,00 zł
powyżej 2201,00 zł		do 900,00 zł	do 1000,00 zł

II. Tabela dopłat do wypoczynku dzieci

<i>Dochód przypadający na członka rodziny (netto)</i>		<i>Dopłata do wypoczynku (brutto)</i>
	do 1200,00 zł	do 550,00 zł
od 1201,00 zł	do 1700,00 zł	do 350,00 zł
od 1701,00 zł	do 2200,00 zł	do 250,00 zł
powyżej 2201,00 zł		do 150,00 zł

III. Tabela wysokości przyznanych pożyczek na cele mieszkaniowe:

<i>Wyszczególnienie</i>	<i>Wysokość pożyczki dla:</i>
	<i>Pracownika/emeryta/rencista</i>
Budowa lub rozbudowa domu mieszkalnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym, wykup mieszkania i spłatę kredytu mieszkaniowego, zakup domu mieszkalnego lub mieszkania zamiana mieszkania lub domu mieszkalnego, kaucja w sytuacji najmu mieszkania , uzupełnienie wpłaty na wkład budowlany, nabycie spółdzielczego prawa do lokalu, umowa z deweloperem, przystosowanie mieszkania dla potrzeb osób niepełnosprawnych, partycypacje w towarzystwie budownictwa społecznego	do 6 000 zł
Modernizacja lub remont domu lub mieszkania	do 6 000 zł

IV. Tabela dopłat do paczek świąteczno - noworocznych

<i>Dochód przypadający na członka rodziny</i>	<i>Wartość paczki</i>
do 1200 zł	do 160,00 zł
powyżej 1201 zł	do 140,00 zł

V. Tabela przyznania pomocy finansowej związanej ze zwiększonymi wydatkami z okazji świąt

<i>Dochód przypadający na członka rodziny (netto)</i>	<i>Wysokość świadczenia pieniężnego (brutto) dotyczy</i>	
	<i>pracownika/emeryta/rencistę prowadzącego gospodarstwo domowe wraz z rodziną.</i>	<i>pracownika/emeryta/rencistę prowadzącego jednoosobowe gospodarstwo domowe</i>
	do 1200, 00 zł	do 410,00 zł
od 1201,00 zł	do 1700,00 zł	do 400,00 zł
od 1701,00 zł	do 2200,00 zł	do 390,00 zł
powyżej 2201,00 zł		do 380,00 zł

VI. Tabela dofinansowania o której mowa w o której mowa w § 12 ust. 8

<i>Dochód przypadający na członka rodziny (netto)</i>		<i>Wysokość dofinansowania</i>
	do 1200,00 zł	do 60% (kosztów noclegu, wyżywienia, biletów wstępu)
od 1201,00 zł	do 2200,00 zł	do 55% (kosztów noclegu, wyżywienia, biletów wstępu)
powyżej 2201,00 zł		do 50% (kosztów noclegu, wyżywienia, biletów wstępu)

.....
miejsowość, data

.....
Nazwisko i imię

.....
Adres, numer telefonu

Numer konta

Oświadczenie
o sytuacji życiowej, rodzinnej i majątkowej

Oświadczam, że:

1. Moja rodzina składa się z następujących osób:

L.p.	Nazwisko i imię wnioskodawcy oraz uprawnionych członków rodziny	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dotyczy dzieci)	Uwagi np. rodzaj szkoły do jakiej uczęszcza dziecko

Oświadczam, że wysokość średniego **dochodu** wraz z **dotychczasowymi przysporzeniami** przypadającego na jednego członka **gospodarstwa domowego / rodziny** wynosiła:

Łączny roczny dochód wraz z przysporzeniami w gospodarstwie domowym wynosi:zł²

Średni miesięczny dochód wraz z przysporzeniami na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:zł³

(słownie: zł)

² Za dochód łączny uważa się dochody netto (tj. przychód po potrąceniu kosztów uzyskania przychodu, podatku dochodowego, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, powiększony o zwrot z podatku z urzędu skarbowego) uzyskane w roku poprzedzającym składane oświadczenie z tytułu umowy o pracę, zlecenia, dzieła itd., a ponadto dochody z działalności gospodarczej rozliczane przez osoby opodatkowane ryczałtem i kartą podatkową, dochody z najmu, dzierżawy, z gospodarstwa rolnego (W przypadku ustalania dochodu z gospodarstwa rolnego, przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód ogłoszony corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2020 poz. 333 tj.), stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500 plus, zasiłki i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego. Alimenty płacone pomniejszają, natomiast otrzymane powiększają dochód rodziny. Nie należy pomniejszać dochodu o spłatę pożyczek i kredytów oraz inne potrącenia (opiekę lekarską, ubezpieczenia dodatkowe).

³ Łączny roczny dochód podzielony na ilość członków rodziny, następnie podzielony przez 12.

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego).

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie komisji do dostarczenia dokumentów wymienionych przez komisję w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku stwierdzenia złożenia nierzetelnych danych w oświadczeniu lub wykorzystania środków niezgodnie z ich przeznaczeniem, świadczenie będzie podlegało zwrotowi wraz z należnymi ustawowymi odsetkami, poczynając od dnia otrzymania świadczenia oraz nastąpi utrata prawa do korzystania z funduszu przez kolejne dwa okresy, w których można otrzymać dofinansowanie. W przypadku wystąpienia sytuacji, której, wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia kwoty dofinansowania wraz odsetkami, zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu pracy.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Komisję Socjalną podanych przeze mnie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z udzielaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dla potrzeb niezbędnych do ich realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO).

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby przekazującej dane osobowe)

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) – zwane dalej Rozporządzenie, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Rogowie, Rogowo 51, 87-515 Rogowo, tel. 54 280 16 22
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych (email i telefon kontaktowy udostępniony na stronie www.bip.rogowo.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędzie Gminy w Rogowie.
4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
5. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu

przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.

6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych osobowych jej dotyczących, na podstawie art. 15 Rozporządzenia; sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia; usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody; w pozostałych przypadkach, w których Administrator przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji; ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia; prawo do przenoszenia danych – na podstawie art. 20 Rozporządzenia; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których Administrator posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

.....
miejsowość, data

**Zlecenie wypłaty świadczenia
z rachunku Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Imię i nazwisko osoby uprawnionej do wypłaty świadczenia

.....

Adres

Numer konta

Rodzaj przyznanego świadczenia

.....

Podpisy Komisji Socjalnej

.....

.....

.....