

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
URZĘDU MIASTA I GMINY RUCIANE-NIDA**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa:

- 1) źródła tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”;
- 2) krąg osób uprawnionych do korzystania z usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu;
- 3) zakres działalności socjalnej obejmujący przeznaczenie środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej;
- 4) zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

§ 2

Ileokroć mowa w Regulaminie o:

- 1) Funduszu – rozumieć przez to należy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane - Nida;
- 2) Pracodawcy – rozumieć przez to należy Urząd Miasta i Gminy Ruciane - Nida;
- 3) Świadczeniach i usługach socjalnych – rozumieć przez to należy świadczenia i usługi finansowane z Funduszu;
- 4) Regulaminie – rozumieć przez to należy niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) Ustawie – rozumieć przez to należy ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r. Nr 923 z późn. zm.);
- 6) Gospodarstwie domowym – rozumieć przez to należy zespół osób zamieszkujących razem i wspólnie utrzymujących się. Gospodarstwa domowe wyodrębnia się spośród ludności zamieszkującej w mieszkaniach (bez obiektów zbiorowego zakwaterowania) (źródło: stat.gov.pl).

§ 3

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r. Nr 923 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854);
- 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
- 4) 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

§ 4

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej, organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w pkt 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
 - 1) różnych form wypoczynku,
 - 2) działalności kulturalno-oświatowej,
 - 3) działalności sportowo-rekreacyjnej,
 - 4) udzielania pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej),
 - 5) zwrotnej pomocy (pożyczki) na cele mieszkaniowe na warunkach określonych odrębną umową.

§ 5

Pracodawca gospodaruje środkami Funduszu w zakresie określonym w Ustawie, Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym (preliminarzu). Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (preliminarz). Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza Pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

§ 6

Na podstawie Regulaminu tworzy się Komisję Socjalną.

1. Komisja Socjalna, zwana dalej Komisją, powoływana jest przez pracodawcę w drodze zarządzenia i działa w składzie 5-osobowym. Osoby pracujące w komisji powoływane są na podstawie propozycji złożonych przez pracowników Urzędu.
2. Na czele komisji stoi Przewodniczący, wybierany i odwoływany przez jej członków.
3. Pierwsze zebranie Komisji Socjalnej zwołuje Pracodawca.
4. Komisja Socjalna działa w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu.
5. Decyzje podejmowane przez Komisję wymagają obecności minimum trzech członków Komisji, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji.
6. W każdym zebraniu powinni uczestniczyć również przedstawiciele związków zawodowych działających u Pracodawcy.

§ 7

1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie uprawnia do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów. Świadczenia i usługi socjalne, zwane dalej „świadczeniami”, nie są świadczeniami obligatoryjnymi i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Ustalanie celu, rodzaju i wysokości świadczenia jest dokonywane na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Wysokości świadczeń, określone w załączniku nr 2 do Regulaminu, mogą podlegać zmianom dokonywanym corocznie przez Komisję.
4. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu

i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca 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 do korzystania z Funduszu.

5. Przyznawane z Funduszu ulgowe usługi i świadczenia oraz dopłaty nie podlegają, opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

II. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ZAKŁADOWEJ DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 8

Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby osób zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

§ 9

1. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą określoną w Ustawie,
2. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, zwiększa się odpis podstawowy o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
3. Zwiększa się Fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1, na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną.

§ 10

Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 3) odsetki od środków Funduszu,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 11

1. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 9 i 10 Regulaminu, tworzą jeden Fundusz.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym i administrowane są przez Pracodawcę.
3. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub niepieniężnej oraz nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku z zobowiązaniami Funduszu.
4. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 12

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - 1) pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Ruciane - Nida, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, zawartej na czas określony lub nieokreślony, bez względu na wymiar czasu pracy, na podstawie powołania, mianowania czy wyboru, zwani dalej „pracownikami”, w tym również pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu, którzy rozwiązyali z Pracodawcą umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1).
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3), zalicza się:
 - 1) osoby pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracownika: dzieci własne, dzieci współmałżonka, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz pozostające na utrzymaniu wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25-go roku życia,
 - 2) współmałżonka,
 - 3) osoby wymienione w punkcie 1) niezdolne do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy – bez względu na wiek.
3. Do osób uprawnionych zaliczyć należy również partnerów (konkubentów) osób zatrudnionych, zamieszkujących razem i tworzących wspólne gospodarstwo domowe.

IV. ZAKRES DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ FINANSOWANEJ Z FUNDUSZU

§ 13

W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie krajowego wypoczynku osób uprawnionych w formie wczasów (w tym tzw. „wczasów pod gruszą”), leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych organizowanych lub zakupionych przez pracodawcę oraz indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu.

§ 14

Warunkami przyznania dofinansowania do wypoczynku jest zachowanie minimalnego okresu trwania wypoczynku, który musi wynosić co najmniej 14 dni kalendarzowych łącznie z dniami wolnymi od pracy oraz pozostawanie (w dniu złożenia wniosku) w stosunku zatrudnienia z Pracodawcą.

§ 15

1. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 13, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie raz w roku kalendarzowym, wypełniając załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 13, ustalana jest na podstawie załącznika nr 2 do Regulaminu.

§ 16

Działalność kulturalno-oświatowa finansowana ze środków Funduszu i organizowana przez Pracodawcę obejmuje:

- 1) dofinansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych,
- 2) dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kina, teatru lub na wystawy, w tym również na spektakle w formie on-line.

§ 17

Działalność sportowo-rekreacyjna finansowana ze środków Funduszu i organizowana przez Pracodawcę obejmuje:

- 1) dofinansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie wycieczek i innych form sportowo-rekreacyjnych,
- 2) dofinansowanie do zakupu kartonów na basen, siłownię, fitness i inne zajęcia sportowo-rekreacyjne, w tym także do biletów wstępu na obiekty sportowo-rekreacyjne.

§ 18

1. Decyzje o zorganizowaniu imprez masowych, o których mowa w § 16 pkt 1 i § 17 pkt 1, przeznaczonych dla wszystkich osób uprawnionych wymagają uzgodnienia z Pracodawcą i przedstawicielami organizacji związkowych działających u pracodawcy.
2. Ogłoszenie o imprezie, o której mowa w § 16 pkt 1 i § 17 pkt 1, udostępnia się w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy na dwa tygodnie przed planowanym wydarzeniem. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu. Mogą natomiast ubiegać się o dofinansowanie do zakupu biletów, o których mowa w § 16 pkt 2 i § 17 pkt 2.
3. W danym roku kalendarzowym osoba uprawniona może ubiegać się o dofinansowanie w zakresie działalności kulturalno - oświatowej lub sportowo - rekreacyjnej, nieprzekraczające kwoty określonej w załączniku nr 2 do Regulaminu.
4. Wniosek o dofinansowanie, o którym mowa w § 16 pkt 2 i § 17 pkt 2, stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 4, należy dołączyć dowód zakupu biletów lub kartonów.

§ 19

Dofinansowanie krajowych i zagranicznych wycieczek turystycznych oraz finansowanie imprez masowych o charakterze kulturalnym, rozrywkowym, sportowym i rekreacyjnym oraz dofinansowywanie zakupu biletów czy kartonów uzależnione jest od wielkości środków finansowych, jakimi na te cele dysponuje Fundusz w planie rzeczowo-finansowym na dany rok kalendarzowy.

§ 20

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie bezzwrotnej pomocy materialnej w formie rzeczowej lub finansowej w związku:
 - 1) z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny – pomoc finansowa przyznawana w formie zapomogi nie częściej niż raz w roku;

- 2) ze zwiększonymi wydatkami pracownika w pierwszej i/lub drugiej połowie roku – pomoc finansowa udzielana odpowiednio w okresie od 1 stycznia do 30 czerwca danego roku, i/lub w drugiej połowie roku – w okresie od 1 lipca do 31 grudnia danego roku.

2. Warunkiem uzyskania pomocy, o której mowa w ust. 1 pkt. 1) i 2), jest złożenie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, jego przełożonego lub Przedstawiciela Komisji, wniosku stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu oraz okazanie do wglądu dokumentu potwierdzającego zaistniałą sytuację, tj.:

- 1) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenia lekarskiego o długotrwałej, przewlekłej chorobie lub dokumentacji medycznej potwierdzającej powyższe;
- 2) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopii odpisu skróconego aktu zgonu;
- 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych – oświadczenia pracownika.

3. Wniosek o udzielenie pomocy materialnej w związku ze zwiększonymi wydatkami pracownika w pierwszym lub drugim półroczu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

4. Pomoc materialna przyznawana jest w wysokości ustalonej na podstawie załącznika nr 2 do Regulaminu.

§ 21

1. Pomoc materialna w formie rzeczowej udzielana jest poprzez zakup artykułów żywnościowych lub higienicznych, lekarstw lub niektórych niezbędnych sprzętów domowych, artykułów szkolnych dla dzieci oraz odzieży.
2. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek, nie więcej niż raz w roku kalendarzowym.
3. Pomoc materialna w formie finansowej przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym.

§ 22

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana z Funduszu udzielana jest w formie pożyczki mieszkaniowej.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
 - 1) uzupełnienie wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych,
 - 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym,
 - 3) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 4) rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - 5) przebudowę strychu, suszarni bądź innego pomieszczenia na cele mieszkalne,
 - 6) pokrycie kosztów wykupu lokali mieszkalnych na własność oraz na uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - 7) remont i modernizację lokali i domów mieszkalnych,
 - 8) opłaty wymagane przy zamianie mieszkań.
3. Zwrotna pomoc z Funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana osobie uprawnionej nie częściej niż raz na dwa lata, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki. Określając okres dwuletni należy brać pod uwagę datę zawarcia poprzedniej umowy o pożyczkę z Funduszu. Zachowanie tego okresu nie jest jednak wymagane w sytuacjach losowych – w szczególnie uzasadnionych przypadkach tj.:

zalenie, zawalenie mieszkania, pożar, ekstremalne sytuacje pogodowe oraz akty wandalizmu.

4. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez co najmniej dwóch pracowników zatrudnionych u Pracodawcy na umowę o pracę na czas nieokreślony. Ten sam pracownik może być poręczycielem maksymalnie dwóch pożyczek równocześnie.
5. Pożyczki na cele mieszkaniowe oprocentowane są w wysokości 2% w stosunku rocznym.
6. Okres spłaty pożyczki nie może przekraczać 12 miesięcy, a w przypadku osób zatrudnionych na czas określony nie może przekroczyć okresu zatrudnienia.
7. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę Pożyczkobiorcy.
8. W przypadku zatrudnienia przez Pracodawcę kilku osób z rodziny, zamieszkujących w tym samym lokalu i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana tylko jednej z nich.
9. Wzór wniosku osoby uprawnionej o udzielenie pożyczki stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
10. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe będą rozpatrywane według kolejności wpłynięcia i w miarę posiadanych środków finansowych. W przypadkach losowych wniosek może być rozpatrzony poza kolejnością.
11. Świadczenie udzielane jest poprzez zawarcie umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 23

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, na jej wniosek, pożyczka może być zawieszona na czas określony lub umorzona (częściowo lub w całości) wraz z odsetkami.
2. Niespłacona pożyczka lub jej część może być umorzona także w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
3. Wniosek w sprawie zawieszenia lub umorzenia niespłaconej części pożyczki, złożony przez pożyczkobiorcę, musi być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (np.: zaświadczenie z policji, administracji osiedla itp.).
4. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem.

V. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 24

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Osoby korzystające ze świadczeń są obowiązane informować Pracodawcę i Komisję o zmianach ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mających wpływ na uprawnienia do świadczeń z Funduszu.
3. Okoliczność w postaci złożenia przez osobę uprawnioną nieprawdziwych danych będzie uwzględniana przy rozpatrywaniu kolejnych wniosków o świadczenia.
4. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych, składane przez osoby uprawnione, przyjmowane są do rozpatrzenia przez Komisję z uwzględnieniem § 6 pkt 5 i 6.

5. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu dokonuje Komisja Socjalna.
6. Komisja jest uprawniona do badania sposobu wydatkowania przyznanych świadczeń.
7. Ostateczne decyzje o przyznaniu osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu oraz o zawieszeniu lub umorzeniu spłaty pożyczki podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją i przedstawicielami organizacji związkowych.
8. Decyzje odmawiające przyznania świadczenia powinny zawierać uzasadnienie.

§ 25

1. Osoby, o których mowa w § 12, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są przedłożyć Pracodawcy oświadczenie o uzyskanym średnim miesięcznym dochodzie na jednego członka rodziny nie rzadziej niż raz w roku w terminie do **30 kwietnia** bieżącego roku, bądź w terminie **30 dni** od dnia zawarcia stosunku pracy, zakończenia długotrwałego leczenia albo po zakończeniu urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego. W oświadczeniu należy uwzględnić rok poprzedzający złożenie oświadczenia.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust.1, stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu i obowiązuje w okresie od 1 maja bieżącego roku do 30 kwietnia roku następnego.
3. Przez **średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny**, rozumie się **wszystkie dochody osób tworzących wspólne gospodarstwo domowe, pomniejszone o kwotę podatku należnego** wynikającego z rozliczenia rocznego PIT, a następnie **podzielone przez 12 miesięcy i liczbę tych osób**.
4. Określając dochód wszystkich członków gospodarstwa domowego należy uwzględnić dochody z: umowy o pracę, pracy za granicą, umowy zlecenia, umowy o dzieło, działalności gospodarczej (ewidencjonowanej i nieewidencjonowanej), renty, emerytury, zasiłki z ZUS i KRUS, czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych lub obywatelskich, najmu, dzierżawy, alimenty.
5. Do dochodów nie zaliczamy: świadczeń 500+, Dobry Start, odszkodowań, zapomóg, dodatków oraz innych świadczeń wypłacanych przez ośrodki pomocy społecznej.
6. Komisja w porozumieniu z Pracodawcą ma prawo do weryfikacji danych składanych w oświadczeniu lub wniosku. Istnieje wówczas możliwość wystąpienia do osoby uprawnionej o przedstawienie odpowiednich dokumentów i wyjaśnień uzasadniających poprawność złożonych danych.
7. Osoba, która uchyli się od złożenia oświadczenia w terminie opisanym w ust.1, lub nie złoży w wyznaczonym terminie wyjaśnień, o których mowa w ust. 6, zostanie zakwalifikowana do grupy osób o najwyższych dochodach.
8. Osoba, która w oświadczeniu lub wniosku poda nieprawdziwe dane, przedłoży sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzysta świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem lub odstąpi świadczenia osobie nieuprawnionej, zostanie zobowiązana do zwrotu uzyskanego świadczenia.

VI. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

§ 26

Zgodnie z art. 13 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 (tj. Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L 2016 Nr 119, s. 1) zwanego dalej RODO, informujemy iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Ruciane - Nida reprezentowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane - Nida, z siedzibą przy Al. Wczasów 4, 12-220 Ruciane - Nida, nr tel. (87) 425-44-30, adres e-mail: umig@ruciane-nida.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu (87) 425-44-52 lub poprzez e-mail: iodo@ruciane-nida.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celach: rozpatrzenia oświadczenia, wniosku, podania i/lub przyznania oraz wypłaty i rozliczania świadczeń socjalnych wypłacanych na wniosek/podania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), a także dla celów statystycznych i archiwalnych w związku z wypełnieniem obowiązków wynikających z przepisów prawa i ustaw pokrewnych w związku z realizacją zadań Funduszu.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest: ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit c¹ oraz art. 9 ust. 2 lit. b² RODO, a także Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida, jak również ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2647 z późn. zm.) oraz przepisów ustaw szczegółowych.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości złożenia wniosku/podania i korzystania ze świadczeń Funduszu.
6. Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa oraz podmiotów działających na zlecenie administratora danych, np. podmiotu świadczącego usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii w systemach informatycznych.
7. Dane osobowe nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
8. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres procedowania w sprawie przyznania świadczeń wypłacanych ze środków Funduszu i/lub wypłaty przedmiotowych świadczeń – do osiągnięcia celu przetwarzania, a po tym okresie przechowywane przez okres dochodzenia/obrony praw lub roszczeń z nimi związanych czy też wykazania zgodności przyznanego świadczenia z przepisami w przypadku kontroli organów państwowych (np. US), a następnie przez okres wymagany na podstawie obowiązujących przepisów dla wykonywania obowiązków archiwizacyjnych. W zależności od tego, która z tych dat nastąpi później. Po upływie okresu przechowywania dane te będą nieodwracalnie usuwane lub nieodwracalnie anonimizowane.
9. Osoby wnioskujące/składające podanie posiadają prawo do dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania lub do ich usunięcia, o ile pozwalają na to przepisy prawa.

10. Administrator może powierzyć przetwarzanie danych osobowych podmiotom realizującym usługę bądź dostawę towaru w ramach udzielenia dofinansowania do świadczeń socjalnych określonych w Regulaminie Funduszu.
11. Powierzenie przetwarzania danych osobowych, o których mowa w punkcie powyżej odbywa się na podstawie odrębnych umów zawieranych na piśmie. Umowy te będą zawierały postanowienia określające warunki i zasady przetwarzania danych osobowych przez podmioty realizujące dostawę towarów / usług.
12. Osoby wnioskujące/składające podanie posiadają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących narusza przepisy RODO.
13. Administrator nie stosuje podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym „profilowania” danych, o którym mowa w art. 4 pkt 4 RODO, co oznacza formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, które polega na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w art. 8 ust. 1a Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust.1a i1c Ustawy. Pracodawca uwzględni w tym zakresie cele związane z ochroną danych osobowych w ramach działania Funduszu, jak i cele archiwizacji dokumentacji.

§ 28

Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 8 ust. 1b Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w związku z 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 L119 z 04.05.2016, str.1, ze zm.), dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy. Ww. upoważnienia przechowywane są w aktach osobowych pracowników.

§ 29

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 30

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

§ 31

1. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie ma zastosowanie ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

2. Treść regulaminu została uzgodniona z pracownikiem wybranym przez komisję do reprezentowania jej interesów.
3. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu na jej żądanie.
4. Regulamin zawiera 8 załączników stanowiących integralną część Regulaminu.
5. Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez Pracodawcę.

Uzgodniono w dniu: 30. 01. 2023

BURMISTRZ
Piotr Ryszard Feliński

 (podpis i pieczęć Burmistrza)

PRZEWODNICZĄCA
 OM NSZZ "Solidarność" w UMIG
 w Rocianym Nidzie
Ewa Kozicka

.....
 (podpisy przedstawicieli organizacji
 związkowych i pieczęć organizacji)

Załączniki do Regulaminu:

- **załącznik nr 1** – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS (dofinansowanie do wypoczynku)
- **załącznik nr 2** – tabela wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS
- **załącznik nr 3** – wniosek o dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej (dofinansowanie do zakupu biletów lub karnetów)
- **załącznik nr 4** – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS w zakresie pomocy materialnej - zapomoga
- **załącznik nr 5** – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS w zakresie pomocy materialnej w związku ze zwiększonymi wydatkami pracownika
- **załącznik nr 6** – wniosek o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe
- **załącznik nr 7** – umowa w sprawie pożyczki z ZFŚS
- **załącznik nr 8** – oświadczenie o dochodach na członka rodziny osoby zamierzającej skorzystać ze świadczeń finansowanych z ZFŚS

PRZEWODNICZ
OM 1000, 10000, 100000
w Przewodnictwie
Kondensator