

ZARZĄDZENIE NR 40.2022
WÓJTA GMINY GALEWICE

z dnia 9 marca 2022 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Gminy w Galewicach**

Na podstawie art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 746 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Galewicach stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 15/2019 Wójta Gminy Galewice z dnia 4 marca 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Galewicach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Piotr Kołodziej

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 40.2022

Wójta Gminy Galewice

z dnia 9 marca 2022 r.

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE GMINY W GALEWICACH

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin stosuje się w zakładowej działalności socjalnej w Urzędzie Gminy w Galewicach przy korzystaniu z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Podstawę prawną do opracowania regulaminu stanowią :

- a) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 746 z późn. zm.),
- b) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).

3.1. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dalej funduszu, cele na które mogą być przeznaczone środki funduszu oraz zasady przyznawania świadczeń.

2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016).

3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę Urząd Gminy w Galewicach. Administrator danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązuje się do zachowania tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z funduszu.

4. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) działalności socjalnej - należy przez to rozumieć usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności rekreacyjnej, sportowej i turystycznej, udzielanie pomocy rzeczowej i pieniężnej,
- 2) Funduszu-należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 3) osobach uprawnionych-należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy w Galewicach i ich dzieci, współmałżonków, emerytów i rencistów-byłych pracowników urzędu,
- 4) ustawie-należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 746 z późn. zm.),
- 5) pracodawcy-należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Galewicach,
- 6) Komisji Socjalnej: Komisji wybranej spośród pracowników przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§ 3. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym podejmuje pracodawca lub upoważniona przez niego osoba po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.

Rozdział 2. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZFŚS

§ 4. Do korzystania z funduszu uprawnione są następujące osoby:

a) pracownicy zatrudnieni w urzędzie na podstawie:

- umowy o pracę (niezależnie od jej rodzaju),
- powołania,
- wyboru,
- mianowania

bez względu na wymiar czasu pracy, staż pracy, z wyłączeniem pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych.

b) emeryci i renciści – dla których Urząd Gminy w Galewicach był ostatnim miejscem pracy,

c) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów wymienieni powyżej, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków- do czasu ukończenia 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych - do ukończenia nauki nie dłużej niż do ukończenia 25 lat, pod warunkiem, iż nie korzystają ze świadczeń w zakładzie pracy współmałżonka,

d) pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych.

§ 5. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym o niskim dochodzie na osobę w gospodarstwie domowym.

Rozdział 3. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 6. Środki funduszu przeznaczone są na usługi i świadczenia w zakresie:

- 1) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie p.n „wczasy pod gruszą”, (zał. Nr. 4)
- 2) udzielenia **pomocy rzeczowej lub finansowej (zapomogi)** w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych oraz długotrwałej choroby lub śmierci najbliższego członka rodziny osoby uprawnionej,
- 3) **dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej** (organizowanie spotkań integracyjnych, imprez artystycznych, kulturalnych, zakupu biletów na te imprezy), niezależnie od dochodu,
- 4) **wypłacanie ekwiwalentu pieniężnego** lub świadczenia pieniężnego w związku **ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi** - maksymalnie dwa razy w ciągu roku dla wszystkich uprawnionych do korzystania z ZFŚS (zgodnie z załącznikiem Nr. 3).

Rozdział 4. ZASADY I WARUNKI PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 7. 1. Kwota naliczonego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na dany rok kalendarzowy podlega podziałowi na realizację dwóch celów:

- a) świadczeń socjalnych (do indywidualnego wykorzystania) przeznaczają się do 90% funduszu,
- b) na wydatki o których mowa w § 6 ust. 3 przeznaczają się nie mniej niż 10% funduszu.

2. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

3. Fundusz służy wykorzystaniu zbiorowemu. Nie korzystanie z niego przez uprawnioną osobę nie jest podstawą do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania.

4. Świadczenia socjalne nie są świadczeniami należnymi. Osoby których wnioski zostały rozpatrzone odmownie, nie mogą dochodzić roszczeń z tego tytułu.

5. Nowozatrudniony pracownik może ubiegać się o świadczenia finansowane z funduszu po złożeniu w terminie do 30 dni od dnia zatrudnienia informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (zał. Nr. 2).

6. Podstawą przyznania dofinansowania z tytułu wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie pn. „wczasy pod gruszą” jest wykorzystanie urlopu wypoczynkowego trwającego co najmniej 14 dni kolejno po sobie następujących.

7. Warunkiem uzyskania pomocy finansowej z tytułu zapomogi losowej jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc oprócz wniosku, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.

- przypadku długotrwałej choroby (przewlekłej nieuleczalnej, wrodzonej)-kserokopia aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności lub zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie (przewlekłej) lub inne dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację,
- w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny –kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
- w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, wypadek, pożar, itp.) zaświadczenie odpowiedniego organu, kopia protokołu, itp.

8. Uprawnieni, którzy zamierzają skorzystać w danym roku kalendarzowym ze środków Funduszu, składają Pracodawcy w nieprzekraczalnym terminie **do 31 marca każdego** roku informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, (załącznik nr 2 do Regulaminu).

9. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej, ubiegającej się o świadczenia finansowane z Funduszu, stanowi dochód przypadający na jednego członka rodziny wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Osoba uprawniona jest zobowiązana ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów brutto uzyskiwanych przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie .

10. Dochodem na osobę w gospodarstwie domowym jest kwota wynikająca z podziału dochodu gospodarstwa domowego przez liczbę osób zamieszkujących i pozostających w tym gospodarstwie.

11. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd traci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne 2 lata działalności socjalnej zakładu.

12. Niezłożenie informacji o dochodach przez osobę korzystającą ze świadczeń jest równoznaczne z otrzymaniem najniższego świadczenia.

13. Osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu może korzystać w ciągu roku z różnych form działalności socjalnej określonej w regulaminie.

14. Wypłaty przyznanych świadczeń dokonuje się na podstawie listy płac po zaopiniowaniu wniosków przez komisję socjalną i zatwierdzonych przez wójta.

Rozdział 5.

ZASADY I TRYB PRACY KOMISJI SOCJALNEJ

§ 8. 1. Organem opiniodawczo-doradczym i wnioskującym w zakresie świadczeń socjalnych jest Komisja Socjalna powołana przez pracowników. **Komisja składa się z 3 osób wybieranych na 5 lat:**

- 1) Przewodniczący Komisji Socjalnej,
- 2) Sekretarz Komisji Socjalnej,
- 3) Członek Komisji Socjalnej.

2. Posiedzenie Komisji odbywa się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w kwartale .

3. Prawidłowo złożony wniosek jest rozpatrywany przez Komisję Socjalną na podstawie oświadczeń złożonych przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu, następnie zaakceptowany przez Pracodawcę w terminie 7 dni od dnia złożenia.

4. Podstawą do rozpatrzenia jest złożony wniosek wraz z oświadczeniem o dochodach. Komisja może zwrócić się do wnioskodawcy o udokumentowanie danych zawartych w oświadczeniu.

5. Komisja kwalifikuje wnioski w oparciu o dołączone dokumenty oraz informacje uzyskane od osób biorących udział w posiedzeniu.

6. Za zgodą osoby ubiegającej się o pomoc wytypowani przedstawiciele komisji mogą udać się pod wskazany adres zamieszkania w celu dokonania rozeznania mającego określić rodzaj i rozmiar niezbędnej pomocy.

7. Wnioski osób ubiegających się o przyznanie pomocy finansowej, w przypadkach losowych są rozpatrywane w trybie pilnym. W przypadku ubiegania się o pomoc finansową z tytułu długotrwałej choroby lub wypadku losowego pracownik zobowiązany jest do przesłania wraz z wnioskiem stosownego zaświadczenia lekarskiego lub innego dokumentu stwierdzającego wypadek losowy. W przypadku braku lub niemożności wiarygodnego udokumentowania wniosku, decyzje o przyznaniu świadczenia i jego wysokości podejmuje Komisja Socjalna.

Rozdział 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9.1 Pracodawca gromadzi środki funduszu na odrębnym rachunku bankowym. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

2. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków, w przypadku braku środków - proporcjonalnie.

3. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o przywołane wcześniej przepisy prawa, niniejszy regulamin oraz zatwierdzony roczny plan finansowy (zał. Nr. 6).

4. Postanowienia regulaminu podaje się do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.

5. Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają dla swej ważności pisemnej formy i uzgodnienia z Komisją Socjalną.

6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Reprezentant załogi

Wójt Gminy

Piotr Kołodziej

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Gminy w Galewicach

Tabela dopłat

Wysokość dochodu brutto zł na osobę	Procentowy wskaźnik dopłat z funduszu do różnych rodzajów świadczeń (zgodnie z regulaminem)
do 4 000,00	100%
4 001,00 - 5 000,00	95%
5 001,00 - 6 000,00	90%
6001,00 - 7 000,00	80%
7001,00 - 8 000,00	60%
powyżej 8 001,00	30%

OŚWIADCZENIE

**O UZYSKANYCH DOCHODACH WNIOSKODAWCY UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ŚWIADCZENIE
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania.....

Miejsce zatrudnienia Urząd Gminy w Galewicach

Oświadczam, że w roku..... moja rodzina składała się z osób i osiągnęła **średni miesięczny dochód brutto w przeliczeniu na jednego członka rodziny w wysokości:.....zł**

Lp.	Imię i nazwisko członka rodziny	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dotyczy tylko dzieci)	Uwagi (należy wpisać odpowiednio np. pracuje, uczy się, bezrobotny, emerytura, renta)
1		wnioskodawca	X	
2				
3				
4				
5				

Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów brutto (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym świadczenia uzyskiwane z Programu Rodzina 500+, oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym.

W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać faktycznie uzyskany dochód (obliczony jako różnica między przychodami a kosztami ich uzyskania), natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie karty podatkowej) przyjmuje się, że dochód jest równy zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne.

W przypadku dochodu z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego) obliczony na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując, że 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz.U. z 2020 r., poz.333), dochód z najmu i dzierżawy.

Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę rocznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny.

Osoby, które nie uzyskiwały przychodów w poprzednim roku kalendarzowym, a osiągnęły dochody w roku bieżącym w okresie poprzedzającym złożenie oświadczenia, wykazują wszystkie przychody uzyskane od początku roku do końca miesiąca poprzedzającego złożenie oświadczenia.

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem ZFŚŚ niezłożenie informacji o dochodach przez osobę korzystającą ze świadczeń jest równoznaczne z otrzymaniem najniższego świadczenia.

Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art.233 Kodeksu karnego).

Oświadczam, że wszystkie wymienione osoby we wniosku zostały zapoznane z zasadami przetwarzania danych oraz wyraziły zgodę na ich przetwarzanie w celu związanym z realizacją przyznania mi świadczeń socjalnych. Jednocześnie potwierdzam, że powyższe dane osobowe podane są dobrowolnie.

.....
/czytelny podpis składającego oświadczenie/

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH

Administratorem Pani/Pana danych będzie Wójt Gminy Galewice z siedzibą ul. Wieluńska 5, 98-405 Galewice. Kontakt: tel. (62) 78-38-619. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu naliczania i realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Podstawą przetwarzania danych będzie Regulamin ZFŚS w Urzędzie Gminy, który został ustalony na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów, w jakich zostały zebrane. Szczegółowe informacje o zasadach przetwarzaniu danych osobowych znajdują się w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w części „Postanowienia ogólne”.

.....

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....

(tytuł uprawnionego do korzystania z ZFŚS)

**Wniosek
o przyznanie pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt
Wielkanocnych, Bożego Narodzenia ***

Proszę o przyznanie pomocy finansowej dla mnie i mojej rodziny składającej się z osób:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

.....

(podpis wnioskodawcy)

PROPOZYCJA KOMISJI SOCJALNEJ

Na posiedzeniu w dniuKomisja Socjalna
postanowiła ;

*)przyznać

.....

(podać wysokość dopłaty)

*)nie przyznać

.....

(można podać powód nie przyznania świadczenia ,choć Regulamin tego nie wymaga)

1.....2.....3.....

(podpisy członków Komisji)

DECYZJA PRACODAWCY

*)przyznać

(podać wysokość dopłaty)

*)nie przyznać

(można podać powód nie przyznania świadczenia, chociaż Regulamin tego nie wymaga lub wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej”)

Galewice, dnia

.....

(podpis pracodawcy)

Objaśnienie do wniosku :*niepotrzebne skreślić

.....

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....

(tytuł uprawnionego do korzystania z ZFŚS)

**Wniosek
o dofinansowanie wypoczynku 14 dniowego organizowanego we własnym zakresie p.n „wczasy pod
gruszą”**

Proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku „wczasów pod gruszą” organizowanych we własnym zakresie dla mnie i mojej rodziny składającej się zosób:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Oświadczam, że przebywałem/am, będę przebywał/a* na wypoczynku w terminie od.....do
.....Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod
odpowiedzialnością regulaminową i karną (art. 233 § 1 k.k.)

.....

Podpis wnioskodawcy

Urlop wypoczynkowy pracownik wykorzysta/wykorzystał* w dniach od.....do
.....

Termin urlopu podano na podstawie złożonego przez pracownika wniosku urlopowego zatwierdzonego
przez bezpośredniego przełożonego .

.....

(podpis pracownika ds. kadr)

Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) administratorem moich danych osobowych jest Urząd Gminy w Galewiczach;
- 2) przekazane dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji spraw objętych Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 3) administrator nie będzie przekazywać danych innym podmiotom;
- 4) podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości rozpatrzenia wniosku;
- 5) mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania oraz prawo żądania zaprzestania przetwarzania tych danych ze względu na szczególną sytuację.

.....

podpis osoby uprawnionej

PROPOZYCJA KOMISJI SOCJALNEJ

Na posiedzeniu w dniuKomisja Socjalna
postanowiła ;

*)przyznać

.....
(podać wysokość dopłaty)

*)nie przyznać

.....
(można podać powód nie przyznania świadczenia ,choć Regulamin tego nie wymaga)

1.....2.....3.....

(podpisy członków Komisji)

DECYZJA PRACODAWCY

*)przyznać

.....
(podać wysokość dopłaty)

*)nie przyznać

.....
(można podać powód nie przyznania świadczenia, choć Regulamin tego nie wymaga lub wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej”)

Galewice, dnia

.....
(podpis pracodawcy)

Objaśnienie do wniosku

*niepotrzebne skreślić

*)przyznać

.....
(podać wysokość dopłaty)

*)nie przyznać

.....
(można podać powód nie przyznania świadczenia ,choć Regulamin tego nie wymaga)

1.....2.....3.....

(podpisy członków Komisji)

DECYZJA PRACODAWCY

*)przyznać

.....
(podać wysokość dopłaty)

*)nie przyznać

.....
(można podać powód nie przyznania świadczenia , chociaż Regulamin tego nie wymaga lub wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej”)

Galewice, dnia

.....
(podpis pracodawcy)

Objaśnienie do wniosku

*)niepotrzebne skreślić

P l a n
dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej
na rok

I. DOCHODY

Lp.	Tytuł wypłaty	Kwota w zł
1.	Pozostałość niewykorzystanych środków na dzień 31.12.20....r	
2.	Plan odpisu na 20.....r.	
3.	Odsetki bankowe od środków zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku	
	OGÓŁEM DOCHODY	

II. WYDATKI

Lp.	Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej	Kwota w zł
1.	Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą)	
2.	Zapomogi losowe	
3.	Działalność kulturalno - oświatowa (spotkania integracyjne, imprezy oświatowe, kulturalne, dofinansowanie do biletów na te imprezy)	
4.	Ekwiwalent pieniężny lub świadczenia pieniężne (przyznawane maksymalnie dwa razy w roku)	
	OGÓŁEM WYDATKI	

W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uprzednim uzgodnieniu z przedstawicielem załogi. Plan dochodów i wydatków ZFŚS został uzgodniony

INFORMACJA O WYBORZE PRZEDSTAWICIELA PRACOWNIKÓW

W dniuwzostały
przeprowadzone wybory przedstawiciela załogi do reprezentowania jej interesów w związku z prowadzoną
przez pracodawcę działalnością socjalną.

Przedstawicielem załogi wybrano Panią/Pana

.....

podpis wójta

Galewice, dnia

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU W TAJEMNICY PRZETWARZANIA
DANYCH OSOBOWYCH**

W związku z udzielonym mi w dniuupoważnieniem do przetwarzania danych osobowych, niniejszym zobowiązuję się do:

1. Zachowania w tajemnicy danych osobowych osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Galewicach.

2. Zachowanie w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, do których mam dostęp w związku z wykonywaniem zadań członka komisji socjalnej.

Powyższej tajemnicy zobowiązuję się dochować również po ustaniu zatrudnienia.

.....

(podpis członka komisji socjalnej)

.....
(miejsowość i data)

.....
(nazwa Pracodawcy)

**UPOWAŻNIENIE Nr.....
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Działając na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (Dz. Urz. UE L 119) – dalej zwanego RODO, niniejszym

upoważniam

Panią/Pana – członka Zakładowej Komisji Socjalnej do przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorze danych osób korzystających z ZFŚS w zakresie: zbierania, utrwalania, wglądu, zmieniania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz przepisami RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, a także z Polityką ochrony danych osobowych.

Pouczam Panią/Pana, że osoba która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych, obowiązana jest zachować te dane oraz sposoby ich zabezpieczenia w tajemnicy.

Informuję, że przetwarzanie danych osobowych z naruszeniem udzielonego upoważnienia może skutkować poniesieniem odpowiedzialności karnej, o której mowa w ustawie o ochronie danych osobowych.

.....
(podpis Administratora Danych osobowych)

Przyjęto do wiadomości i stosowania:

.....
(data i czytelny podpis osoby upoważnionej)