

ZARZĄDZENIE Nr 136/2020
WÓJTA GMINY BARCIANY
z dnia 31 grudnia 2020 r.

*w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Barcianach regulaminu
zakładowego funduszu świadczeń socjalnych*

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), po uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników Urzędu Gminy w Barcianach, zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, który stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 35/2020 Wójta Gminy Barciany z dnia 19 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Barcianach regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY

Marta Kamińska

R E G U L A M I N

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

W URZĘDZIE GMINY W BARCIANACH

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

1. Roczny plan rzeczowo-finansowy ZFŚS
2. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego
3. Oświadczenie o dochodach na podstawie PIT
4. Oświadczenie o dochodach
5. Tabela dopłat z ZFŚS do różnych usług
6. Umowa o przyznanie zwrotnej pomocy z ZFŚS na cele mieszkaniowe (pracownicy)
7. Umowa o przyznanie zwrotnej pomocy z ZFŚS na cele mieszkaniowe (pozostałe osoby uprawnione)
8. Procedura przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS
9. Protokół usunięcia danych osobowych

§ 1. 1. Podstawę prawną utworzenia w Urzędzie Gminy w Barcianach, zwanego dalej pracodawcą, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej funduszem, stanowi ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 z późn. zm.), rozporządzenie 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. Nr 43, poz. 349).

2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności Kodeks Cywilny.

3. Treść regulaminu ZFŚS jest ogólnie dostępna do wglądu (pok. nr 2 - parter) i podawana do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w tut. Urzędzie oraz udostępniana na każde żądanie osoby uprawnionej.

§ 2. 1. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowi, uzgodniony z przedstawicielem załogi, roczny plan rzeczowo-finansowy (zał. nr 1 do regulaminu) określający podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu.

2. Administratorem, zapewniającym obsługę funduszu oraz odpowiedzialnym za realizację ustawy o ZFŚS i regulaminu, jest pracodawca reprezentowany przez Wójta Gminy Barciany, a w przypadku jego nieobecności lub korzystania ze świadczeń ZFŚS - Sekretarz Gminy.

3. Środki funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej (m.in. pożyczki, zapomogi) i rzeczowej (m.in. bony, talony, konkretne artykuły, usługi).

4. Środki pieniężne ZFŚS zgromadzone są na odrębnym rachunku bankowym o numerze: 21 8851 1021 2003 0300 5035 0003.

5. Wszyscy uprawnieni do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mają równe prawa w ubieganiu się o uzyskanie świadczeń na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

6. Przyznawanie usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

7. Decyzje podjęte w sprawach socjalnych muszą być zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.

8. Pomoc z funduszu przyznawana jest w zależności od posiadanych środków finansowych według zasad opisanych w niniejszym regulaminie oraz zgodnie z zakładową tabelą dopłat stanowiącą zał. nr 5 do regulaminu.

9. Podstawę do przyznania świadczeń z ZFŚS stanowi wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego zawierający dane o sytuacji życiowej i rodzinnej wszystkich członków gospodarstwa domowego (zał. nr 2 do regulaminu) i oświadczenia o dochodach członków gospodarstwa domowego (zał. nr 3 i 4 do regulaminu).

10. Rozpatrywanie i kwalifikacja wniosków osób uprawnionych do korzystania z usług, świadczeń i dopłat z funduszu dokonuje Wójt Gminy i doradczco przedstawiciel załogi.

11. W przypadku braku środków finansowych na koncie funduszu, wypłata świadczenia nastąpi niezwłocznie, w kolejności wpływu wniosków o dofinansowanie.

12. Wójt ma prawo do kontroli prawdziwości danych przedstawionych we wnioskach i oświadczeniach. W przypadku świadomego złożenia, niezgodnego z prawem, oświadczenia o dochodach członków gospodarstwa domowego lub wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego, osoba uprawniona traci prawo do korzystania z ZFŚS na okres dwóch lat.

§ 3. 1. Do korzystania z usług i świadczeń z funduszu, uprawnione są wszystkie osoby zgodnie z dyspozycją przepisu art. 2 pkt. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, tj.:

- 1) wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Barcianach niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru czasu pracy;
- 2) emeryci i renciści, byli pracownicy tut. Urzędu, których stosunki pracy z pracodawcą uległy rozwiązaniu w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, bezpośrednio po zakończeniu pracy u pracodawcy;
- 3) członkowie rodzin osób uprawnionych w pkt 1 – 2:
 - a) współmałżonkowie oraz osoby pozostające w faktycznym pożyciu, prowadzący wspólne gospodarstwo domowe;
 - b) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, o ile nie ukończyły 18 roku życia, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak

niż do ukończenia 25 roku życia oraz dzieci bez względu na wiek jeżeli orzeczono w stosunku do nich niepełnosprawność;

- c) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich wyłącznym utrzymaniu w chwili śmierci i nabyli prawo do renty rodzinnej.

§ 4. 1. Fundusz świadczeń socjalnych może być przeznaczony na:

- 1) dofinansowanie różnych form wypoczynku w postaci:
 - a) zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wszelkiego rodzaju kolonii, zimowisk, obozów i wycieczek, dofinansowanie przysługuje raz w roku w wysokości określonej w tabeli stanowiącej załącznik nr 5 do regulaminu. W przypadku jeżeli koszt wypoczynku zorganizowanego jest niższy od dopłat przewidzianych w w/w tabeli, decyzja o wysokości dopłaty będzie podejmowana indywidualnie w zależności od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz wysokości poniesionych kosztów;
 - b) zorganizowanych wczasów rodzinnych i pracowniczych, dofinansowanie przysługuje raz w roku w wysokości określonej w tabeli stanowiącej załącznik nr 5 do regulaminu;
 - c) wczasów profilaktyczno-leczniczych i leczenia uzdrowiskowo-sanatoryjnego nie częściej niż raz na dwa lata. O dopłatę do wczasów mogą ubiegać się osoby o dochodach na 1 osobę w rodzinie nie przekraczających 100 % najniższego wynagrodzenia, a dopłata nie może przekroczyć 50 % całkowitych kosztów wczasów. Wymagane jest również przedłożenie do wglądu skierowania od lekarza;
 - d) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez osobę uprawnioną, obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych nieprzerwanego wypoczynku, potwierdzonego oświadczeniem lub kartą urlopową, dofinansowanie przysługuje raz w roku w wysokości określonej w tabeli stanowiącej załącznik nr 5 do regulaminu. Wnioski o przyznanie usług wypoczynkowych należy składać przed rozpoczęciem wypoczynku;
- 2) dofinansowanie działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej w postaci zakupu m.in. biletów do teatru, kina, na koncert i innych o charakterze kulturalnym lub rekreacyjno - sportowym, np. karnet na siłownię, basen, po przedłożeniu imiennej faktury. Wysokości dofinansowania wynika z tabeli stanowiącej załącznik nr 5 do regulaminu;
- 3) spotkania organizowane przez pracodawcę, raz w roku, w całości finansowane ze środków funduszu;
- 4) pomoc na cele mieszkaniowe w formie zwrotnej pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie z beneficjentem pomocy stanowiącej załącznik nr 6 i 7 do regulaminu.

2. Dopłaty do wypoczynku przyznawane są wyłącznie jednorazowo w danym roku kalendarzowym.

3. Osoby, które otrzymały dopłatę w danym roku kalendarzowym do wypoczynku zorganizowanego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 ppkt b, nie mogą uzyskać świadczenia za wypoczynek organizowany we własnym zakresie. Powyższa zasada ma również zastosowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.

§ 5. 1. Bezwrotna pomoc materialna, rzeczowa lub finansowa udzielana jest w formie:

- 1) bezzwrotnej pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej, spowodowanej wypadkami losowymi lub trudną sytuacją życiową, rodzinną i materialną (długotrwała choroba, śmierć, pożar, powódź, kradzież, włamanie, itp.) osoby uprawnionej lub jej członków rodziny wymienionych w § 3 pkt 3. Do wniosku należy przedłożyć do wglądu stosowne dokumenty, np. zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia, protokół policji, protokół straży pożarnej, akt zgonu, orzeczenie o niepełnosprawności. Świadczenie przysługuje w wysokości od 150,00 zł do 1.000,00 zł :
 - a) w związku ze śmiercią członka najbliższej rodziny (współmałżonka, partnera, dziecka) w wysokości 500,00 zł;
 - b) w związku ze śmiercią pracownika jednemu z uprawnionych członków rodziny w kwocie 500,00 zł;
- 2) bezzwrotnej pomocy w formie zapomogi pieniężnej w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym i wiosenno-letnim.
 2. Pomoc bezzwrotna może przyjąć formę m.in. zapomogi pieniężnej, zakupu konkretnych towarów i artykułów w tym leków, sprzętu i usług, bonów towarowych lub talonów.
 3. Przyznanie bezzwrotnej zapomogi może nastąpić z inicjatywy pracodawcy lub po wypełnieniu wniosku (zał. nr 2 do regulaminu) przez osobę uprawnioną.
 4. Częstotliwość korzystania z pomocy jest uzależniona od potrzeb uprawnionych osób oraz wysokości środków finansowych będących w dyspozycji funduszu.

5. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia dopuszczone są tylko osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby te są zobowiązane do zachowania tych danych w tajemnicy.

§ 6. 1. Pierwszeństwo w przyznaniu dofinansowania z funduszu do usług i świadczeń socjalnych mają osoby uprawnione znajdujące się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rozpatrywanej łącznie.

2. Świadczenia socjalne i usługi z funduszu nie mają charakteru rozszczeniowego, co oznacza że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłaty wówczas gdy się o nią ubiegały, nie mogą domagać się ekwiwalentów z tego tytułu.

3. Decyzja Wójta uzgodniona z przedstawicielem załogi, odmawiająca przyznania dofinansowania z funduszu, nie wymaga uzasadnienia i jest ostateczna na etapie rozpatrywania wniosku przez pracodawcę.

4. W przypadku powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, osoba uprawniona zobowiązana jest dostarczyć do wglądu dokumenty potwierdzające podane informacje.

§ 7. 1. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu mogą uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach pomocy zwrotnej (pożyczki).

2. Pomoc przyznawana na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy socjalnej, dlatego jej wysokość, możliwość zawieszenia spłat części przyznanej pomocy, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych.

3. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od zgromadzonych środków finansowych, a pierwszeństwo mają uprawnieni ubiegający się o taką pomoc po raz pierwszy.

4. Podstawę przyznania pomocy mieszkaniowej stanowią umowy (zał. nr 6 i 7 do regulaminu) zawarte między Urzędem Gminy w Barcianach a pożyczkobiorcą, które określają charakter i wysokość pomocy, warunki jej udzielenia, okres spłat, wysokość oprocentowania, ilość i wysokość rat.

5. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z otrzymanymi nagrodami, premiami, zasiłkami chorobowymi, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z art. 91 Kodeksu Pracy.

6. W razie zatrudnienia u pracodawcy kilku członków rodziny, pomocy na cele mieszkaniowe, można udzielić w miarę posiadanych środków, każdemu z nich.

§ 8. 1. Zwrotna pomoc (pożyczka) udzielana na cele mieszkaniowe może obejmować:

- 1) modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokale mieszkalne;
- 2) przystosowanie domu lub mieszkania do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 3) pokrycie części kosztów wykupu lokalu na własność;
- 4) remont i modernizację mieszkania lub domu.

2. Wysokość pożyczki udzielonej osobie uprawnionej ustala się maksymalnie w wysokości 8.000,00 zł.

3. Zwrotna pomoc wymieniona w pkt. 1 ppkt. 1-3 jest przyznawana osobie uprawnionej jeden raz w ciągu zatrudnienia u pracodawcy.

4. Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą (zał. nr 6 i 7 do regulaminu).

5. Pożyczka przyznawana jest raz na trzy lata, jednak dopiero po spłaceniu poprzedniego zadłużenia. Częstsze przyznanie pożyczki uzależnione jest od możliwości finansowych ZFŚS i wcześniejszego spłacenia poprzedniej pożyczki.

6. Pożyczki udzielane na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch poręczycieli. Poręczycielami mogą być jedynie pracownicy Urzędu Gminy, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na okres próbny lub określony (krótszy niż okres spłaty pożyczki) oraz którym pracodawca wypowiedział stosunek pracy.

7. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, dłużnika wzywa się na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się poręczycieli.

8. W przypadku nie uregulowania rat pożyczki przez kolejne 3 m-ce, zobowiązanie spłaty automatycznie przenosi się na poręczycieli.

9. Pożyczki udzielane są na okres spłaty nie przekraczający 36 miesięcy i podlegają oprocentowaniu w wysokości 3% w stosunku rocznym. Istnieje możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki.

10. Odsetki od pożyczek oblicza się przy zastosowaniu następującego wzoru: $O = P \times (s/100) \times [(r + 3) / 24]$ gdzie :

O - kwota odsetek,

P - kwota pożyczki,

s - stopa procentowa,

r - liczba rat,

100, 3, 24 - liczby stałe.

11. Spłata pożyczki rozpoczyna się najpóźniej po 3 miesiącach liczonych od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyznano pożyczkę.

12. Odroczenie spłaty pożyczki obejmuje jedynie pożyczkobiorców legitymujących się niskim dochodem na osobę w rodzinie (poniżej 1.500,00 zł) i może jednorazowo maksymalnie wynosić 6 m-cy. W trakcie trwania jednej umowy o udzielenie pożyczki, osoba uprawniona, może skorzystać jeden raz z zawieszenia spłaty.

13. Pożyczka nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Pozostałą kwotę pożyczki umarza się na ogólnie obowiązujących warunkach.

14. Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika, a w pozostałych przypadkach na zasadach zapisanych w treści umowy.

§ 9. 1. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b Rozporządzenie 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).

2. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z funduszu, przetwarzane są wyłącznie w celu przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z funduszu i ustalenia ich wysokości zgodnie z wymaganiami określonymi w:

- 1) ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 z późn. zm.);
- 2) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (RODO);
- 3) ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

3. Dane osobowe szczególne (dotyczące zdrowia) osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 9 ust. 1 lit. b rozporządzenia RODO.

4. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.

5. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych zawartych w oświadczeniach w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie deklaracji PIT, zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu. Dokumenty potwierdzające dane wykazane w oświadczeniu są okazywane wyłącznie do wglądu. Osoba administrująca funduszem socjalnym sporządza notatkę z weryfikacji.

6. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), są dopuszczone 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.

7. Pracodawca przetwarza dane osobowe pozyskane w celach związanych z przyznaniem ulgowych usług i świadczeń lub dopłat z ZFŚS przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń:

- 1) okresy przedawnienia roszczeń;

- a) 3 lata od dnia, w którym roszczenia stało się wymagalne w przypadku spraw o świadczenia z ZFŚS z zakresu prawa pracy;
- b) 5 lat od końca roku kalendarzowego lub dnia, w którym składki ZUS stały się wymagalne w zakresie spraw podatkowych podatków od osób fizycznych.

8. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

9. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania (zał. nr 8 do regulaminu). Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów określonych w ustawie o ZFŚS, ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych. Z dokonanego przeglądu sporządza się protokół będący m.in. potwierdzeniem wypełnienia obowiązku ustawowego (zał. nr 9 do regulaminu).

§ 10. 1. Corocznie, maksymalnie do końca II kwartału, pracodawca ustala podział środków z funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej ujęte w preliminarzu.

2. Kwoty dopłat do świadczeń ulgowych ustalane są w tabeli dopłat uzgadnianej z przedstawicielem załogi i wprowadzane w życie Zarządzeniem Wójta Gminy Barciany.

3. Wszelkie zmiany do regulaminu wprowadzane są Zarządzeniami Wójta Gminy Barciany i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

4. Zasady i warunki przyznawania usług i świadczeń socjalnych oraz zasady ich dofinansowywania z funduszu odnoszą się, bez wyjątku, do ogółu osób uprawnionych.

5. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową regulaminu są:

- 1) roczny plan rzeczowo-finansowy;
- 2) wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego;
- 3) oświadczenia o dochodach;
- 4) tabela dopłat z ZFŚS do różnych usług;
- 5) umowy o przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe;
- 6) procedura przeglądu i usuwania danych osobowych;
- 7) protokół usunięcia danych osobowych.

6. Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez strony i ogłoszeniu przez pracodawcę.

W UZGODNIENIU Z ZAŁOGĄ:



podpis przedstawiciela załogi

ZATWIERDZAM:

WÓJT GMINY


Marta Kamińska
podpis Wójta Gminy

ROCZNY PLAN RZECZOWO-FINANSOWY ZFŚS NA 2021 r.

I. DOCHODY

- | | | |
|---|---|--------------|
| 1. Ogólna kwota ZFŚS naliczonego na 2021 r. | - | 97.666,45 zł |
| 2. Kwota ZFŚS pozostała z roku 2020 | - | 27,78 zł |
| 3. Kwota uzyskana ze spłat pożyczek mieszkaniowych udzielonych w latach ubiegłych | - | 25.798,00 zł |

Ogólna kwota ZFŚS do dyspozycji w 2021 r. - 123.492,23 zł

II. WYDATKI

- | | | |
|--|---|--------------|
| 1. Zorganizowany wypoczynek (raz w roku)
- zgodnie z tabelą dopłat | - | 3.000,00 zł |
| 2. Wypoczynek organizowany we własnym zakresie (raz w roku)
- zgodnie z tabelą dopłat | - | 53.700,00 zł |
| 3. Bezzwrotna pomoc materialna, rzeczowa lub finansowa | - | 8.000,00 zł |
| 4. Zwrotna pożyczki mieszkaniowe (raz na 3 lata)
- max. na 1 osobę - 8.000,00 zł | - | 49.800,00 zł |
| 5. Działalność kulturalno-oświatowa, sportowo-rekreacyjna | - | 4.000,00 zł |
| 6. Zakładowe imprezy integracyjne | - | 3.500,00 zł |
| 7. Rezerwa | - | 1.492,23 zł |

UWAGA: W razie potrzeby mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu.

Borke Baconka

WÓJT GMINY
Marta Kamińska
Marta Kamińska

SKARBNIK GMINY
Magda Świercz
Magda Świercz

podpisy:

przedstawiciel załogi

Wójt Gminy

Skarbnik Gminy

W N I O S E K

O PRYZYCNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO

Imię i nazwisko uprawnionego _____

Miejsce zamieszkania _____

Stan cywilny: _____ oraz dane dzieci pozostających na utrzymaniu uprawnionego wraz z podaniem wieku _____

Zamieszkuję w jednym gospodarstwie domowym z: _____

(imiona i nazwiska oraz stopień pokrewieństwa w stosunku do osoby uprawnionej, również współpartnerzy)

Dodatkowe informacje dotyczące osób pozostających na utrzymaniu uprawnionego: _____

(wskazać dodatkowe dane dotyczące orzeczeń o niepełnosprawności, przewlekłych chorób, odroczeń obowiązku szkolnego, studia dzieci poza miejsce zamieszkania)

Proszę o przyznanie dla mnie / mojej rodziny _____

(imiona osób uprawnionych - rodzaj usługi)

dofinansowania z Funduszu w ramach świadczeń pełnospłatnych lub bezzwrotnych z uwagi na następującą sytuację życiową, rodzinną: _____

(opisać stan zdrowia, wydarzenia losowe, warunki mieszkaniowe, liczebność rodziny, itp.)

O Ś W I A D C Z E N I E W N I O S K O D A W C Y

Ja, niżej podpisany/na niniejszym oświadczam, że:

1. Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia należnej raty za przyznaną mi zwrotną pożyczkę mieszkaniową w _____ ratach, poczynając od _____ .

2. Oświadczam, że w roku poprzednim korzystałem /am - nie korzystałem /am z podobnego świadczenia: _____

3. Oświadczam, iż zostałem/łam poinformowany/na, że podanie nieprawdziwych danych w niniejszym wniosku traktowane będzie jak oszustwo w celu wyłudzenia świadczenia. W przypadku, gdy pracodawca zdobędzie niezbite dowody oszustwa, może domagać się zwrotu nienależnie pobranego świadczenia.

_____ (data i podpis uprawnionego)

Barciany,

.....
imię i nazwisko pracownika/osoby uprawnioncej.....
stanowisko / status osoby uprawnioncej**OŚWIADCZENIE O DOCHODACH UZYSKANYCH W ROKU _____**

uprawniającej do korzystania z ZFŚS w okresie od _____ do _____

Oświadczam, że :

liczba członków mojej rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi osoba/osoby/osób,

- dochód rodziny wykazany w PIT* za rok

* dochód po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne (w PIT-37 jest to poz. _____ pomniejszona o poz. _____ ; poz. _____ pomniejszona o poz. _____ ; w PIT-36 jest to poz. _____ pomniejszona o poz. _____ i poz. _____ pomniejszona o poz. _____)

	<i>IMIĘ I NAZWISKO</i>	<i>KWOTA DOCHODU</i>
składający oświadczenie		
małżonek / partner		
dzieci: 1		
2		
3		
4		
inny stopień pokrewieństwa		
razem dochód roczny	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
1/12 dochodu rocznego	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
przeciętny miesięczny dochód na osobę w gospodar. domowym	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	

.....
podpis pracownika / osoby uprawnioncej

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY ADMINISTRATORA DANYCH OSOBOWYCH

Administrator

Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych w celu przyznawania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest Urząd Gminy w Barcianach, ul. Szkolna nr 3 11-410 Barciany jako pracodawca, który jest administratorem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Z administratorem można się skontaktować: listownie na adres podany powyżej „Administrator danych osobowych” lub poprzez e-mail: sekretariat@barciany.pl.

Inspektor ochrony danych osobowych

Pracodawca powołał Inspektora Ochrony Danych. Może się Pan/Pani skontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych: listownie na adres - Urząd Gminy w Barcianach, ul. Szkolna 3, 11-410 Barciany z dopiskiem "IOD" oraz przez e-mail: iod@barciany.pl.

Cel przetwarzania

Administrator przetwarza Pana/Pani dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa tj. art. 8 ustawy z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych celu przyznawania ulgowych usług i świadczeń oraz określenia wysokości dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO i art. 9 ust. 2 lit. b).

Podstawa prawna

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest przepis prawa - ustawa z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Obiorcy danych osobowych

Pracodawca będzie przekazywać Pani/Pana dane identyfikacyjne i kontaktowe (takie jak imię, nazwisko, data urodzenia) podmiotom współpracującym w związku z wykonywaniem usług z zakresu działalności socjalnej. Pracodawca będzie również przekazywał Pani/Pana dane osobowe dostawcom, którym zlecił usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych, np. dostawcom usług IT, dostawcom usług księgowych i naliczania wynagrodzenia. Pani/Pana dane mogą być również przekazywane uprawnionym organom państwowym.

Okres przechowywania danych

Pracodawca będzie przechowywał Pani/Pana dane osobowe zawarte w dokumentach związanych z działalnością socjalną przez okres przedawnienia roszczeń z tytułu tej działalności, jak również do momentu wygaśnięcia obowiązków przechowywania danych wynikających z przepisów podatkowych, składkowych i przepisów o rachunkowości. Oznacza to, że Pani/Pana dane będą przechowywane 5 lata od końca roku, w którym przyznano ulgowe usługi i świadczenia oraz dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. (Ze względu na liczne kontrole ZUS oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej należy przechowywać 5 lat, ze względu na ryzyko oskładkowania świadczeń z ZFŚS, jeśli pracodawca nie udowodni, że kierował się kryterium socjalnym).

Prawa osób, których dane dotyczą

Ma Pan/Pani prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) do usunięcia danych osobowych;
- 5) do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa).

W celu skorzystania z powyższych praw należy skontaktować się z administratorem lub z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych. Dane kontaktowe wskazane są wyżej.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie danych w związku z działalnością socjalną pracodawcy jest dobrowolne, ale konieczne, aby uczestniczyć w procesie przyznawania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Bez podania tych danych nie będzie możliwe przyznanie świadczeń z ZFŚS. Obowiązek podania przez Panią/Pana swoich danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie przepisów prawa wskazanych powyżej w niniejszej klauzuli informacyjnej (art. 8 ustawy o ZFŚS).

Konsekwencją niepodania danych osobowych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest nieprzyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Barciany,

.....
imię i nazwisko pracownika/osoby uprawnionej

.....
stanowisko / status osoby uprawnionej

O Ś W I A D C Z E N I E

o wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadających na członka rodziny
we wspólnym gospodarstwie domowym za rok _____

uprawniające do korzystania z ZFŚS w okresie od _____ do _____

Oświadczam, że miesięczny dochód (tj. dochód brutto po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne) mojej rodziny za rok _____, w przeliczeniu na jednego członka mojej rodziny, wyniósł:

1. do 1.000,00 zł
2. 1.001,00 zł - 2.000,00 zł
3. 2.001,00 zł - 3.000,00 zł
4. powyżej 3.000,00 zł *

* *podkreśl prawidłowy zakres dochodów*

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

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

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 KK oświadczenie potwierdzam własnoręcznym podpisem. Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 KPC, a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzana własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253 KPC.

.....
podpis pracownika / osoby uprawnionej

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY ADMINISTRATORA DANYCH OSOBOWYCH

Administrator

Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych w celu przyznawania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest Urząd Gminy w Barcianach, ul. Szkolna nr 3 11-410 Barciany jako pracodawca, który jest administratorem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Z administratorem można się skontaktować: listownie na adres podany powyżej „Administrator danych osobowych” lub poprzez e-mail: sekretariat@barciany.pl.

Inspektor ochrony danych osobowych

Pracodawca powołał Inspektora Ochrony Danych. Może się Pan/Pani skontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych: listownie na adres - Urząd Gminy w Barcianach, ul. Szkolna 3, 11-410 Barciany z dopiskiem "IOD" oraz przez e-mail: iod@barciany.pl.

Cel przetwarzania

Administrator przetwarza Pana/Pani dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa tj. art. 8 ustawy z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych celu przyznawania ulgowych usług i świadczeń oraz określenia wysokości dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO i art. 9 ust. 2 lit. b).

Podstawa prawna

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest przepis prawa - ustawa z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Źródło danych osobowych

Pracodawca będzie przekazywać Pani/Pana dane identyfikacyjne i kontaktowe (takie jak imię, nazwisko, data urodzenia) podmiotom współpracującym w związku z wykonywaniem usług z zakresu działalności socjalnej. Pracodawca będzie również przekazywał Pani/Pana dane osobowe dostawcom, którym zlecił usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych, np. dostawcom usług IT, dostawcom usług księgowych i naliczania wynagrodzenia. Pani/Pana dane mogą być również przekazywane uprawnionym organom państwowym.

Okres przechowywania danych

Pracodawca będzie przechowywał Pani/Pana dane osobowe zawarte w dokumentach związanych z działalnością socjalną przez okres przedawnienia roszczeń z tytułu tej działalności, jak również do momentu wygaśnięcia obowiązków przechowywania danych wynikających z przepisów podatkowych, składowych i przepisów o rachunkowości. Oznacza to, że Pani/Pana dane będą przechowywane 5 lata od końca roku, w którym przyznano ulgowe usługi i świadczenia oraz dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. (Ze względu na liczne kontrole ZUS oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej należy przechowywać 5 lat, ze względu na ryzyko oskładkowania świadczeń z ZFŚS, jeśli pracodawca nie udowodni, że kierował się kryterium socjalnym).

Prawa osób, których dane dotyczą

Ma Pan/Pani prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) do usunięcia danych osobowych;
- 5) do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa).

W celu skorzystania z powyższych praw należy skontaktować się z administratorem lub z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych. Dane kontaktowe wskazane są wyżej.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie danych w związku z działalnością socjalną pracodawcy jest dobrowolne, ale konieczne, aby uczestniczyć w procesie przyznawania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Bez podania tych danych nie będzie możliwe przyznanie świadczeń z ZFŚS. Obowiązek podania przez Panią/Pana swoich danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie przepisów prawa wskazanych powyżej w niniejszej klauzuli informacyjnej (art. 8 ustawy o ZFŚS).

Konsekwencją niepodania danych osobowych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest nieprzyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

TABELA DOPLAT Z ZFŚS

WYSOKOŚĆ DOCHODU NA 1 OSOBĘ W RODZINIE W ZŁ OD - DO	ZORGANIZOWANY WYPOCZYNEK DZIECI % minimalnego wynagrodzenia obowiązującego od 1 stycznia danego roku	ZORGANIZOWANY WYPOCZYNEK I WYPOCZYNEK ORGANIZOWANY WE WŁASNYM ZAKRESIE ZŁ	KARNETY, BILETY (roczny limit) ZŁ
do 1.000,00	50	1.100,00	200,00
1.001,00 - 2.000,00	40	1.000,00	150,00
2.001,00 - 3.000,00	30	900,00	100,00
powyżej 3.000,00	20	800,00	50,00

podpisy :

przedstawiciel zarządu

Wójt Gminy

SKARBNIK GMINY

Magda Świercz

Skarbnik Gminy

U M O W A

O PRYZNANIU POŻYCZKI Z ZFŚS NA CELE MIESZKANIOWE

Zawarta w dniu _____ pomiędzy Urzędem Gminy w Barcianach zwanym dalej pracodawcą, w imieniu którego działa Wójt Gminy Barciany - _____ i Skarbnik Gminy Barciany - _____, a Panem / Panią _____ zamieszkałym/lą _____ zwanym dalej pożyczkobiorcą.

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia _____ pracodawca przyznaje pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS pomoc na cele mieszkaniowe w postaci zwrotnej pożyczki mieszkaniowej przeznaczonej na _____ w wysokości _____ zł, słownie: złotych _____ oprocentowanej 3 % w stosunku rocznym.

§ 2

Wyplacona pożyczka, wraz z oprocentowaniem, w łącznej kwocie _____ zł podlega spłacie w _____ ratach miesięcznych. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia _____, w wysokości: pierwsza rata _____ zł, _____ następne/nych raty po _____ zł.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia _____. W razie niewypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na pokrycie raty pożyczki, pożyczkobiorca zobowiązuje się dokonywać spłat rat w kwotach i terminach ustalonych w umowie lub aneksie do umowy - z innych dochodów - wnoszonych na konto bankowe ZFŚS.

§ 4

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z innych przyczyn niż wymienione w § 8 pkt 12 i pkt 13 regulaminu należy postępować zgodnie z zapisami umowy. Jednocześnie pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności, co zostanie uregulowane w aneksie do umowy.

§ 5

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 7

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia regulaminu ZFŚS i treść niniejszej umowy, którą dobrowolnie podpisuje.

§ 8

Umowa została sporządzona w 3 egzemplarzach: 1 egz. dla pożyczkobiorcy, 2 egz. dla pracodawcy.

Barciany, _____

czytelny podpis pożyczkobiorcy

POREČZENIE SPŁATY:

W razie nie uregulowania należności przez pożyczkobiorcę w wyznaczonym terminie, wyrażamy zgodę - jako solidarny współodpowiedzialny - na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z mojego wynagrodzenia za pracę:

1/ Pan / Pani _____, stanowisko _____.

data i czytelny podpis

2. Pan / Pani _____, stanowisko _____.

data i czytelny podpis

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodności złożonych przez nich podpisów.

data i podpis przedstawiciela załogi

data i podpis

Wójt Gminy
(Sekretarz Gminy)

i

Skarbnik Gminy

U M O W A

O PRYZNANIU POŻYCZKI Z ZFŚS NA CELE MIESZKANIOWE

Zawarta w dniu _____ pomiędzy Urzędem Gminy w Barcianach zwanym dalej zakładem, w imieniu którego działa Wójt Gminy Barciany - _____ i Skarbnik Gminy - _____, a Panem / Panią _____ zamieszkałym/łą _____ zwanym dalej pożyczkobiorcą.

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia _____ zakład przyznaje pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS pomoc na cele mieszkaniowe w postaci zwrotnej pożyczki mieszkaniowej z przeznaczeniem na _____ w wysokości _____ zł, słownie złotych: _____ oprocentowanej 3 % w stosunku rocznym.

§ 2

Wyplacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie _____ zł podlega spłacie w _____ ratach miesięcznych. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia _____ w wysokości: pierwsza rata _____ zł, _____ następne/nych rat/y po _____ zł.

§ 3

Pożyczkobiorca będzie wpłacał należne raty pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy na konto ZFŚS nr 21-8851-1021-2003-0300-5035-0003, poczynając od dnia _____.

§ 4

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. Pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności, co zostanie uregulowane w aneksie do umowy.

§ 5

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 6

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS i treść niniejszej umowy, którą dobrowolnie podpisuje.

§ 7

Umowa została sporządzona w 2 egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Barciany, _____

czytelny podpis pożyczkobiorcy

PORĘCZENIE SPŁATY:

W razie nie uregulowania należności przez pożyczkobiorcę w wyznaczonym terminie, wyrażamy zgodę - jako solidarny współodpowiedzialny - na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z mojego wynagrodzenia za pracę:

1/ Pan / Pani _____, stanowisko _____

data i czytelny podpis

2. Pan / Pani _____, stanowisko _____

data i czytelny podpis

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodności złożonych przez nich podpisów.

data i podpis przedstawiciela załogi

data i podpis

Wójt Gminy
(Sekretarz Gminy)

i

Skarbnik Gminy

PROCEDURA PRZEGLĄDU I USUWANIA DANYCH OSOBOWYCH PRZETWARZANYCH W ZWIĄZKU Z GOSPODAROWANIEM ŚRODKAMI ZFŚS

1. Niniejsza procedura została wprowadzona w związku z koniecznością realizowania obowiązków wymienionych w art. 8 ust. 1d ustawy z dnia 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. z 2020 r. Dz. U. poz. 1070 z późn. zm.).
2. Ilekroć jest mowa o:
 - a) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Barcianach;
 - b) funduszu, ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
 - c) przedstawiciela załogi (PZ) – należy przez to rozumieć osobę doradzającą w rozstrzygnięciu spraw socjalnych pracowników;
 - d) procedurze – należy przez to rozumieć niniejszą procedurę przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS.
3. Dane osobowe udostępniane pracodawcy przez osobę uprawnioną w celu korzystania ze świadczenia z ZFŚS, ulgowej usługi, dopłaty z ZFŚS i ustalenia ich wysokości, mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
4. Pracodawca jest zobowiązany do dokonywania przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
5. Przegląd, o którym mowa w ust. 4, może być dokonywany przez przedstawiciela załogi.
6. Przegląd, o którym mowa w ust. 4 dokonywany jest do końca każdego roku. W razie potrzeby może być on dokonywany częściej.
7. W razie wątpliwości co do wymaganego okresu przechowywania poszczególnych danych osobowych PZ zobowiązany jest zwrócić się do Inspektora Ochrony Danych z zapytaniem co do wymaganego okresu przechowywania.
8. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów, dla których zostały one zebrane.
9. Dane osobowe powinny być usunięte w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie i w sposób zapewniający zachowanie poufności tych informacji. W szczególności dane zapisane na nośnikach papierowych (dokumenty), powinny zostać zniszczone w niszczarce.
10. Do przetwarzania danych osobowych w związku z przyznawaniem świadczeń z ZFŚS i ustalaniem ich wysokości, mogą zostać dopuszczone jedynie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę.
11. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem 31 grudnia 2020 r

WÓJT GMINY

Marta Kamińska

podpis Wójta Gminy

PROTOKÓŁ USUNIĘCIA DANYCH OSOBOWYCH

Dnia komisja wyznaczona przez Wójta Gminy Barciany w składzie :

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek

dokonała trwałego zniszczenia następujących dokumentów :

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Zniszczenia dokonano w następujący sposób :

.....
.....

Dokonanie w/w czynności zostaje potwierdzone własnoręcznymi podpisami członków komisji :

1.
 2.
 3.
-