

Zarządzenie Nr 50 / 2019
Wójta Gminy Godziesze Wielkie
z dnia 18 marca 2019 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powołania Komisji Socjalnej w Urzędzie Gminy w Godzieszach Wielkich

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018, poz. 1316 z późn. zm.) oraz art. 7 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Z dniem 18 marca 2019r. traci moc aktualny Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Komisji Socjalnej, powołując w składzie:

1. Panią Barbarę Niciejewską,
2. Panią Agnieszkę Lipińską,
3. Panią Agatę Pęczek,
4. Panią Annę Szubert ,
5. Pana Sławomira Sośnickiego

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 marca 2019 roku , a wprowadzony nim Regulamin, po wcześniejszym udostępnieniu go do wiadomości pracownikom ma zastosowanie do przyznawania świadczeń .

WÓJT GMINY
Józef Podluzny

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem, został opracowany w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników wybranym przez załogę do ich reprezentacji, na podstawie:
 - a) ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1316, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą,
 - b) rozporządzenia ministra pracy i polityki socjalnej z 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. Regulamin określa zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego na przeciętną liczbę zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, ogłaszanego przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

§ 3

Środki Funduszu zwiększa się między innymi o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) odsetki od środków Funduszu.

§ 4

Środki Funduszu gromadzi się na odrębnym rachunku bankowym.

II. Zarządzanie i administrowanie środkami Funduszu

§ 5

1. Środkami Funduszu zarządza w imieniu Pracodawcy Komisja Socjalna. Tam, gdzie jest mowa o „Pracodawcy”, rozumie się przez to działającą w jego imieniu Komisję Socjalną.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy ZFŚS (zał. nr 7 do Regulaminu), określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
4. Corocznie do 31 marca pracodawca ustala podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności.

III. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
 - 1) pracownicy, tj. osoby zatrudnione bezpośrednio przez pracodawcę na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju zawartej umowy oraz wymiaru czasu pracy, w tym także pracownicy korzystający z urlopów wychowawczych,
 - 2) najbliżsi członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1,
 - 3) byli pracownicy – emeryci i renciści.
2. Za najbliższych członków rodzin uważa się:
 - a) współmałżonków,
 - b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, a także dzieci współmałżonków, które nie ukończyły 18 lat.

4. Ze świadczeń Funduszu nie mogą korzystać pracownicy tymczasowi w rozumieniu ustawy z 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. nr 166, poz. 594 z późn. zm.).
5. W przypadku współmałżonków zatrudnionych w tym samym zakładzie pracy pomoc socjalna przysługuje każdemu z małżonków, za wyjątkiem bezzwrotnych zapomóg pieniężnych oraz paczek świątecznych dla dzieci.

IV. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 7

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osoby uprawnionej i mają charakter uznaniowy.
3. Podstawę do ustalenia ulgowych usług i świadczeń socjalnych stanowi średni miesięczny dochód przypadający na jednego członka rodziny za poprzedni rok kalendarzowy, wykazany w oświadczeniu o dochodach, stanowiącym zał. nr 1 do Regulaminu.
4. Oświadczenie należy złożyć co roku, w terminie do dnia 31 marca.
5. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 3 lub złożyła ją po terminie, albo w złożonej informacji nie podała swoich dochodów nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowych z Funduszu. W przypadku gdy w złożonej informacji osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu nie podała tylko dochodów członków rodziny objętych, zgodnie z § 6 Regulaminu, opieką socjalną (np. współmałżonka, dziecka itp.) pomoc socjalna dla takiej rodziny będzie ustalana w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego świadczenia.
6. Informacje podane w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 3, podlegają ochronie prawnej i służą wyłącznie na potrzeby funduszu socjalnego.
7. Nie można pokrywać z Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane.
8. Wnioski o dofinansowanie pracownicy składają u Przedstawiciela Załogi. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
9. Decyzje w sprawie przyznania poszczególnym pracownikom odpowiednich kwot z Funduszu podejmuje Komisja Socjalna w terminie 14 dni roboczych od momentu złożenia wniosku.
10. Maksymalne kwoty pomocy socjalnej przysługujące uprawnionym do korzystania z ZFŚS są zależne od ich sytuacji życiowej i materialnej i zostały określone w tabeli dopłat stanowiącej zał. nr 10 do Regulaminu.

V. Przeznaczenie środków Funduszu

§ 8

Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) bezzwrotne zapomogi pieniężne udzielane w wypadkach życiowych i losowych,
- 2) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
- 3) dopłaty do krajowych i zagranicznych wycieczek turystycznych, organizowanych przez Pracodawcę,
- 4) pomoc na cele mieszkaniowe,
- 5) paczki świąteczne dla dzieci.

§ 9

1. Bezzwrotne zapomogi pieniężne mogą być udzielane w szczególnych wypadkach życiowych np. pożar, włamanie, ciężka choroba wymagająca długotrwałego leczenia lub losowych (zapomoga losowa, przyznawana nie częściej niż raz w roku) ,
2. Przyznanie bezzwrotnej zapomogi może nastąpić po wypełnieniu wniosku (zał. nr 4 do Regulaminu) przez osoby upoważnione, o których mowa w § 6 Regulaminu lub przez innego pracownika, który wie o trudnej sytuacji osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń Funduszu. Do wniosku w sprawie udzielenia bezzwrotnej zapomogi pieniężnej należy załączyć – do wglądu - stosowne dokumenty, np. protokół policji, akt zgonu, zaświadczenie lekarskie stwierdzające chorobę.

§ 10

1. Pracownicy mają prawo do korzystania z dofinansowania wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą).
2. O dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, pracownicy mogą ubiegać się raz w roku kalendarzowym.
3. Warunkiem dofinansowania do wypoczynku pracownika jest złożenie wniosku o dofinansowanie wypoczynku (zał. nr 3 do Regulaminu) wraz z oświadczeniem

potwierdzającym wykorzystanie 14 kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku (bez dokumentowania poniesionych wydatków).

4. W przypadku gdy osobą składającą wniosek jest były pracownik : emeryt, rencista osoba ta zobowiązana jest dołączyć do wniosku oświadczenie o planowanym wypoczynku, Zał. Nr 8).
5. Wniosek należy złożyć w terminie 1 m-ca od zakończenia urlopu. W przypadku emeryta, rencisty, po zakończonym wypoczynku
6. Wypłata świadczenia odbywa się w ciągu 1 m-ca od złożenia wniosku

§ 11

1. Pracownicy i byli pracownicy mają prawo do korzystania z dopłat do krajowych i zagranicznych wycieczek turystycznych organizowanych przez Pracodawcę.
2. O dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, pracownicy mogą ubiegać się raz na 2 lata.
3. Warunkiem skorzystania z dopłaty jest złożenie wniosku o dofinansowanie z ZFŚS (zał. nr 2 do Regulaminu) oraz udział w wycieczce zorganizowanej przez Pracodawcę.
4. Wniosek należy złożyć w terminie 14 dni od daty ogłoszenia terminu wycieczki.

§ 12

1. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie pożyczek (pomoc zwrotna), na wniosek uprawnionego (zał. nr 5 do Regulaminu).
2. Pożyczkę mogą uzyskać wyłącznie pracownicy uprawnieni do korzystania z ZFŚS zatrudnieni na umowę o pracę na czas nieokreślony oraz którzy przepracowali w Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie co najmniej 1 rok i którym nie wypowiedziano umowy o pracę.
3. Pożyczkę mogą uzyskać również byli pracownicy.
4. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia przez dwóch poręczycieli (zyrantów).
5. Poręczycielami, o których mowa w ust. 3, mogą być jedynie pracownicy uprawnieni do korzystania z ZFŚS, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na okres próbny oraz tych którym pracodawca wypowiedział umowę o pracę.

6. Maksymalna kwota pożyczki, jaką pracownik lub były pracownik może otrzymać, to 5.000,00 zł. Oprocentowanie pożyczki jest zależne od dochodu osoby uprawnionej, i zostało określone w tabeli dopłat (zał. nr 10 do Regulaminu).
7. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi do 18 miesięcy.
8. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio udzielonej pożyczki.
9. Warunki udzielania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą (zał. nr 6 do Regulaminu).
10. W przypadku niespłacenia pożyczki przez świadczeniobiorcę obowiązek spoczywa na poręczycielach.
11. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka udzielona ze środków Funduszu podlega natychmiastowej spłacie w całości. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki – za zgodą i pisemnym oświadczeniem poręczycieli – nie stosuje się do:
 - 1) pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę bądź pobierających świadczenie rehabilitacyjne,
 - 2) osób, które rozwiązały umowę o pracę na mocy porozumienia stron lub z którymi umowa o pracę została rozwiązana z powodu reorganizacji lub likwidacji.
12. Osoby, o których mowa w ust. 11 pkt 1 i 2, spłacają pożyczkę na warunkach określonych w umowie.
13. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki wymieniona w pkt. 1 ulega umorzeniu.
14. W zależności od wysokości dochodu przypadającego na pożyczkobiorcę, udzielane pożyczki z Funduszu są oprocentowane stawką 1%, 1,5%, 2%.
15. Wysokość odsetek dla pożyczek oprocentowanych oblicza się wg wzoru:

$$\text{Odsetki} = P \times (S : 100) \times (m + 1) : 24$$

gdzie:

P – oznacza kwotę pożyczki

S – określa stopę oprocentowania pożyczki w stosunku rocznym

M – określa liczbę rat spłaty pożyczki

100 ; 1 ; i 24 – to liczby stałe

§ 13

1. Pracownik lub były pracownik jest upoważniony do otrzymania z okazji Świąt Bożego Narodzenia paczki świątecznej dla pozostających na jego utrzymaniu i wychowaniu dzieci własnych, dzieci przysposobionych oraz przyjętych na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, a także dzieci współmałżonków, które ukończyły 1 rok życia i nie ukończyły 15 roku życia.
2. Warunkiem uzyskania paczki, o której mowa w ust. 1, jest złożenie wniosku (zał. nr 9 do Regulaminu) w terminie do 5 grudnia danego roku kalendarzowego, za który paczka jest należna.

VI. Postanowienia końcowe

§ 14

1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Zmiany w regulaminie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Treść regulaminu uzgodniono z przedstawicielem załogi.
4. Administratorem danych osobowych, przetwarzanych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, jest Gmina Godziesze Wielkie z siedzibą ul. 11 Listopada 10, 62-872 Godziesze Małe. Państwa dane osobowe, będą przetwarzane w celu weryfikacji posiadania uprawnień do korzystania ze świadczeń oraz obsługi ich wypłaty z ZFŚS, na podstawie 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w związku z Ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Państwa dane osobowe, będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt. Szczegółowe informacje, na temat przetwarzania danych osobowych oraz opis przysługujących Państwu praw z tego tytułu, znajduje się na stronie internetowej www.godzieszewielkie.pl oraz w siedzibie Administratora. W sprawach związanych z przetwarzaniem Państwa danych osobowych,

można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie, pod adresem e-mail: iod@comp-net.pl

WÓJT GMINY
Józef Podkuzny

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie o dochodach

WÓJT GMINY
Józef Podłużny

Będąc świadoma/-y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, niniejszym oświadczam, że przeciętny miesięczny dochód mojej rodziny za rok 2018 wyniósł:

Lp.	Imię, nazwisko oraz stopień pokrewieństwa z wnioskodawcą	Data urodzenia	Źródło utrzymania	Wysokość dochodów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Łączny średni dochód miesięczny całego gospodarstwa domowego wyniósł w tym okresie:
..... zł.

Natomiast średni dochód miesięczny na jednego członka rodziny to:
..... zł (słownie:
..... złotych).

.....
(podpis składającego oświadczenie)

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko służbowe/


WOJEWÓDZKI URZĘD
Józef Podłużny

Do

.....

.....

Wniosek o dofinansowanie z ZFŚS

Uprzejmie proszę o dofinansowanie z ZFŚS

Całkowity koszt świadczenia, którego ma dotyczyć sfinansowanie lub dofinansowanie,
wynosi

Prośbę swoją motywuję

.....

.....
podpis pracownika

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko służbowe/

WÓJT GMINY

Józef Podkościelny

Do

.....

.....

Wniosek o dofinansowanie wypoczynku

Uprzejmie proszę o dofinansowanie z ZFŚS do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, który odbył się w dniach –

Niniejszym potwierdzam wykorzystanie 14 kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku.

.....

podpis pracownika

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
w/m

Wniosek o zapomogę

WÓJT GMINY
Józef Podkościelny

1. Proszę o udzielenie mi zapomogi bezzwrotnej

Uzasadnienie

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

2. Na utrzymaniu mam

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

(wymienić imiona, nazwiska i wiek oraz stopień pokrewieństwa)

3. Moje wynagrodzenie miesięczne wynosi

.....
a współmałżonka

Inne dochody

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

4. Do wniosku załączam

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

Oświadczenie powyższe składam pod odpowiedzialnością karną na podstawie art. 233 § 1 kk.

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**Wniosek
o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe**

WÓJT GMINY
Józef Podkościelny

Proszę o przyznanie ze środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczki z przeznaczeniem na:

Do wniosku załączam następujące dokumenty:

Na poręczycieli proponuję:

Pani/Pan

Zamieszkała/-y, dokładny adres

Dowód osobisty nr

Wyrażam zgodę poręczenia pożyczki

.....
(podpis poręczyciela)

Pani/Pan

Zamieszkała/-y, dokładny adres

**Umowa nr
w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

WÓJT GMINY
Józef Podtużny

zawarta w dniu

pomiędzy

..... z siedzibą w, zwanym dalej Pracodawcą, w
którego imieniu działa Pani/Pan

a

Panią/Panem zamieszkałym
....., zwaną/-nym dalej Pożyczkobiorcą,

została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Na podstawie Protokołu nr z dnia z posiedzenia Komisji Socjalnej
została przyznana Pani/Panu pożyczka z ZFŚS (zgodnie z zasadami
określonymi w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulaminie
ZFŚS obowiązującym w firmie) w wysokości: zł (słownie złotych:
.....) z przeznaczeniem na:
.....

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi lat.
Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia i jest płatna w ratach
miesięcznych. Wysokość pierwszej raty wynosi zł (słownie złotych:
.....), a następnych zł (słownie złotych:
.....).

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat wraz z odsetkami (w
wysokości odpowiadającej oprocentowaniu pożyczki) zgodnie z § 2 niniejszej umowy,
począwszy od podanego wyżej dnia spłaty pierwszej raty. W razie braku możliwości
potrącenia rat przez Pracodawcę Pożyczkobiorca zobowiązuje się do comiesięcznej spłaty
pożyczki na rachunek bankowy Oddział w
..... nr w terminie
wypłaty wynagrodzenia.

§ 4

1. Pani/Pan
zam.

Stwierdzam własnoręczność podpisu

.....
(podpis poręczyciela)

.....
(podpis i pieczęć stwierdzającego)

2. Pani/Pan
zam.

Stwierdzam własnoręczność podpisu

.....
(podpis poręczyciela)

.....
(podpis i pieczęć stwierdzającego)

**Plan rzeczowo-finansowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
na rok**



Naliczony odpis na rok –

Pozostało z roku –

Ogółem ZFŚS na rok –

Lp.	Przeznaczenie wydatku	Kwota w zł oraz % funduszu
1.	Bezwrotne zapomogi pieniężne udzielane w wypadkach życiowych i losowych	
2.	Dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),	
3.	Dopłaty do krajowych i zagranicznych wycieczek turystycznych, organizowanych przez Pracodawcę	
4.	Pomoc na cele mieszkaniowe	
5.	Paczki świąteczne dla dzieci	
6.	Rezerwa	
	Razem	

Sporządził:

Załącznik nr 8

do Regulaminu ZFŚS


WÓJT GMINY
Józef Podłużny

.....

/imię i nazwisko/

.....

/adres/

.....

/ nr emerytury, renty /

Do

.....

.....

Wniosek o dofinansowanie wypoczynku

Uprzejmie proszę o dofinansowanie z ZFŚS do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, który zaplanowałam/em w okresie czasu od

do

.....

podpis

Załącznik nr 9

do Regulaminu ZFŚS

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko służbowe/



Do

.....
.....

Wniosek o przyznanie z ZFŚS paczki / paczek świątecznych dla dzieci

Uprzejmie proszę o przyznanie z ZFŚS z okazji Świąt Bożego Narodzenia paczki / paczek świątecznych dla mojego dziecka / dzieci:

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia
1.		
2.		
3.		
4.		

Łączny średni dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku całego gospodarstwa domowego wynosił w tym okresie: zł.

Natomiast średni dochód miesięczny na jednego członka rodziny to..... zł (słownie: złotych).

.....
(podpis składającego oświadczenie)

.....
(podpis pracownika)

T A B E L A

dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do świadczeń socjalnych.

Lp.	Wysokość progu dochodowego na osobę w zł (NETTO)	Świadczenia socjalne			Oprocentowanie pożyczek mieszkaniowych udzielanych ze środków ZFŚS na okres 18 miesięcy
		Wypłata ekwiwalentu brutto dla pracownika <i>"wczasy pod gruszą"</i>	% wskaźnik dopłaty z Funduszu do wycieczek krajowych i zagranicznych	Paczki świąteczne dla dzieci pracowników	
1	do 2000	600,00zł	55%	60,00zł	1 %
2	od 2001 do 3000	550,00zł	50%	50,00zł	1,5%
3	powyżej 3000	500,00zł	45%	40,00zł	2 %

WOJCI GMINY

Józef Podkościelny

Godziesze Wielkie , dnia

(pieczętka zakładu pracy)

WOJCI GMINY
Józef Podguzny

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Działając na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.Urz. UE.L. z 04.05. 2016 r. Nr. 119 s.1 - ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane też RODO):

Upoważniam Pana/Panią
(imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko osoby upoważnionej)

jako członka Komisji Socjalnej, do przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorze danych osób korzystających z ZFŚS, prowadzonym w formie papierowej i elektronicznej w systemie , w zakresie: zbierania, utrwalania, wglądu, zmieniania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.

2.Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, a także z Polityką ochrony danych osobowych i standardami obowiązującymi u Pracodawcy.

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

4. Upoważnienie jest ważne przez okres Pani/Pana zatrudnienia u Pracodawcy lub do odwołania.

.....
(podpis osoby uprawnionej do wydania/odwołania upoważnienia)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania oraz oświadczam, że znana jest mi odpowiedzialność za naruszenie przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych.

.....
(dale i podpis osoby upoważnionej)