Elektronicznie podpisany przez:
Mateusz Witold Bobek
dnia 18 marca 2024 r.

ZARZĄDZENIE NR 90/SEK/2024
BURMISTRZA MIĘDZYZDROJÓW

z dnia 18 marca 2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 998, poz. 1586) zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 71/SEK/2024 z dnia 26 lutego 2024 r. za wyjątkiem §2, który pozostaje w mocy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr 90/SEK/2024
Burmistrza Międzyzdrojów
z dnia 18 marca 2024 r.

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach

Podstawy prawne wydania Regulaminu

Niniejszy regulamin został wydany na podstawie:

1) ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zwanej dalej „Ustawą",
2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

Postanowienia ogólne

§ 1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1) Fundusz – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych funkcjonujący w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach;
2) Pracodawca – Urząd Miejski w Międzyzdrojach, w imieniu którego działa Burmistrz Międzyzdrojów;
3) emeryci i renciści – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty, którzy przed uzyskaniem świadczenia rozwiązali stosunek pracy z Pracodawcą;
4) Komisja Socjalna – zespół utworzony przez Pracodawcę do uzgadniania przyznawanych Uprawnionym świadczeń (w oparciu o Regulamin) lub innych zadań wymienionych w § 3 Regulaminu. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 5 przedstawicieli, w tym 1 przedstawiciel załogi i 4 pracowników delegowanych przez Pracodawcę i uprawnionych do zajmowania stanowiska w jego imieniu w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń socjalnych Uprawnionym;
5) Regulamin – niniejszy Regulamin;
6) Uprawniony – osoby uprawnione wymienione w § 5 Regulaminu.
7) Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Pracodawcę, jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Komisji Socjalnej, zobowiązanych 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, zgodnie z załącznikiem nr 11 do Regulaminu.

Komisja Socjalna

§ 2. 1. Komisję Socjalną, zwaną dalej także „Komisją", powołuje Pracodawca.

2. Kadencja Komisji trwa 3 lata.

3. Członek Komisji wybierany jest na 1 kadencję z możliwością jednokrotnego ponownego wyboru.

4. Każda kadencja Komisji kończy się protokolarnym przekazaniem nowo wybranej Komisji wytworzonych w ciągu kadencji dokumentów.

5. Każda kadencja Komisji rozpoczyna się przyjęciem przez nowo wybraną Komisję dokumentów, o których mowa w ust. 4.

6. Zadaniem Komisji, oprócz zadań wymienionych w § 1 pkt 4, jest w szczególności:

1) przyjmowanie od Uprawnionych wniosków, wraz z wymaganymi dokumentami o przyznanie świadczenia z Funduszu,

2) weryfikowanie dokumentów (w razie potrzeby),

3) prowadzenie ewidencji przyznanych ulgowych świadczeń z Funduszu,

4) przygotowywanie projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,

5) stwierdzanie wykonania Planu za dany rok kalendarzowy, w terminie do końca lutego roku następnego po tym roku.

7. Komisja zwołuje posiedzenia nie rzadziej niż raz na pół roku.

8. Komisja pracuje na posiedzeniach, z których sporządza się protokół.

9. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

10. Komisja wykonuje swoje zadania w godzinach pracy. Z tytułu wykonywania zadań w Komisji jej członkom nie przysługuje wynagrodzenie.

11. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej trzech jej członków.

12. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień Ustawy oraz Regulaminu, posiadają pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Pracodawcę.

13. Osoby, o których mowa § 1 ust. 4, są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy w okresie wykonywania funkcji w Komisji Socjalnej oraz po jej zakończeniu.

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 3. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych u Pracodawcy.

2. Odpis podstawowy na Fundusz nalicza się corocznie według zasad określonych w Ustawie.

3. Środki Funduszu zwiększa się o wpływy, środki i przychody przewidziane w art. 7 ust. 1 Ustawy.

4. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń na dany rok kalendarzowy Pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku z tym, że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów.

5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.

6. Plan rzeczowo – finansowy Funduszu, zwany dalej „Planem", obejmuje wydatki Funduszu na dany rok kalendarzowy, w tym podział środków na poszczególne cele i rodzaje działalności. Wzór Planu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

7. Plan ustala Pracodawca, po dokonaniu uzgodnień z przedstawicielami załogi, w oparciu o planowaną kwotę odpisu na Fundusz w danym roku kalendarzowym, corocznie do dnia 31 marca.

8. Pracodawca może dokonywać zmian w Planie, w trakcie roku kalendarzowego, w formie aneksu do Planu, po dokonaniu uzgodnień z przedstawicielami załogi.

9. Za administrowanie Funduszem i realizację Regulaminu odpowiedzialny jest Pracodawca.

10. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.

Przeznaczenie środków funduszu

§ 4. 1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie:

1) wypoczynku w formie dopłat do wypoczynku tzw. wczasy pod gruszą, wypłacanego raz w roku, organizowanego przez pracowników we własnym zakresie; niewykorzystana przez pracownika dopłata w danym roku kalendarzowym nie przechodzi na kolejny rok, co powoduje, że wraz z końcem danego roku pracownik traci prawo do otrzymania niewykorzystanego w tym roku dofinansowania; tabela dopłat do wypoczynku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;

2) działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej w postaci: dopłat do biletów wstępu do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowo – rekreacyjnych i innych oraz organizowania imprez kulturalnych, artystycznych, sportowych i rekreacyjnych, organizowanych przez

Pracodawcę; tabela dopłat do świadczeń w ramach wyżej wymienionych działalności stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu;

3) pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej przyznawanej na podstawie wniosków Uprawnionych w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie zimowym lub wiosennym; tabela wysokości wyżej wymienionej pomocy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu;

4) pomocy pieniężnej w formie zapomóg dla Uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, przyznawanej w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu; tabela wysokości wyżej wymienionej pomocy stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

2. Z wnioskiem o przyznanie świadczeń, o których mowa w ust. 1, mogą wystąpić:

1) wyłącznie osoby, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 – w odniesieniu do świadczeń, o których mowa w pkt. 1 ust. 1,

2) osoby, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 -4 - w odniesieniu do świadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 2 – 4.

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 5. 1. Ze świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać:

1) pracownicy zatrudnieni przez Pracodawcę na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony, na okres próbny, na czas wykonania określonej pracy, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie mianowania, wyboru, powołania lub spółdzielczej umowy o pracę, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych;

2) pracownicy zatrudnienia przez Pracodawcę przebywający na urlopach wychowawczych i macierzyńskich;

3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Pracodawcą stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;

4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 – 3.

2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4 są:

1) Osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobami wymienionymi w ust. 1 pkt 3, będące ich wstępnymi, współmałżonkami lub pozostające z nimi we wspólnym pożyciu;

2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka Uprawnionego w wieku do 18 lat lub do czasu ukończenia nauki w szkole, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat;

3) dzieci wymienione w ust. 2, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.

Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia socjalne

§ 6. 1. Pracownik może raz w roku ubiegać się o dopłatę do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą).

2. Pracownik ubiegający się o dopłatę do wypoczynku, składa wniosek przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego, nie później niż w terminie 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego. Wzór wniosku o przyznanie dopłaty do wypoczynku stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

3. Urlop wypoczynkowy, o którym mowa w niniejszym paragrafie, powinien trwać nieprzerwalnie przez kolejnych 14 dni kalendarzowych.

4. Wypłata świadczenia urlopowego następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego.

5. Urlop wypoczynkowy przerwany na skutek okoliczności niezależnych od pracownika, takich jak w szczególności:

1) choroby pracownika lub członka jego najbliższej rodziny lub innej osoby bliskiej,

2) śmierci członka rodziny pracownika lub innej osoby bliskiej,

3) delegacji służbowej,

4) polecenia służbowego do stawienia się w zakładzie pracy, w szczególności w celu podpisania dokumentów,

nie skutkuje obowiązkiem zwrotu otrzymanego świadczenia socjalnego.

6. Wystąpienie okoliczności, o których mowa w ust. 5, należy wykazać za pomocą dokumentów, w szczególności zwolnienia lekarskiego, aktu zgonu, delegacji służbowej, potwierdzenia udzielenia polecenia służbowego do stawienia się w zakładzie pracy, notatki służbowej Pracodawcy lub innych dokumentów.

7. Termin, o którym mowa w ust. 2, jest terminem nieprzekraczalnym. Jego upływ powoduje definitywne wygaśnięcie przysługującego pracownikowi uprawnienia.

8. Pomoc pieniężna, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 przyznawana jest dwa razy w roku, w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie zimowym lub wiosennym, na wniosek zainteresowanych Uprawnionych. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi Uprawnionemu może wystąpić także z własnej inicjatywy Pracodawca, grupa pracowników lub przedstawiciel załogi po uprzedniej akceptacji Uprawnionego, którego wniosek dotyczy. Wzór wniosku o przyznanie pomocy pieniężnej stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

9. Zapomogi pieniężne (tzw. zapomogi losowe), o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 4, są przyznawane na wniosek zainteresowanych Uprawnionych. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi Uprawnionemu może wystąpić także z własnej inicjatywy Pracodawca, grupa pracowników lub przedstawiciel załogi po uprzedniej akceptacji Uprawnionego, którego dotyczy wniosek. Wzór wniosku o przyznanie zapomogi losowej stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

10. Decyzję o przyznaniu świadczeń socjalnych poszczególnym Uprawnionym podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi i w oparciu o opinię Komisji.

11. Odmowa przyznania świadczeń z Funduszu jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie. Odmowa ma formę pisemną i wymaga uzasadnienia.

§ 7. 1. Przyznanie oraz wysokość dopłat z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla Uprawnionych uzależnione jest od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

2. Podstawę do ustalenia ulgowych świadczeń i usług stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu Uprawnionego, składanym do końca marca każdego roku na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

3. Pod pojęciem dochód należy rozumieć :

1) przychody podlegające opodatkowaniu na zasadach określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych, pomniejszone o koszty uzyskania przychodu– dochody z zatrudnienia, umowy zlecenia, umowy o dzieło, emerytury, renty,

2) dochody brutto z działalności podlegającej opodatkowaniu na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne – dochody z ryczałtu i karty podatkowej,

3) dochody niepodlegające opodatkowaniu:

a) dochody brutto uzyskiwane za granicą Rzeczypospolitej Polskiej,

b) dochody brutto otrzymywane z tytułu wynajmu pokoi, apartamentów, kwater, jeśli nie zostały wykazane powyżej.

4. Uprawniony ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólnie z nim zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe osoby

5. Uprawniony, który nie chce ujawnić swoich dochodów lub dochodów osób wymienionych w ust. 4, może złożyć do końca marca każdego roku oświadczenie o chęci korzystania z pomocy socjalnej ustalonej w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla wszystkich rodzajów świadczeń. Tabela wysokości progów dochodowych stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

6. 1) W okresie od 1 stycznia do 31 marca danego roku świadczenia będą wypłacane na zasadach i w wysokościach ustalonych na podstawie ostatniego ważnie złożonego oświadczenia.

2) W celu ubiegania się o świadczenie w okresie od dnia wejścia w życie tego zarządzenia do 31 marca 2024 należy złożyć oświadczenie zgodnie z załącznikiem nr 9 do niniejszego zarządzenia w terminie do 21 marca 2024 r.

7. Jeśli oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 lub 5 zostanie złożone w danym roku kalendarzowym po dniu wypłacenia świadczenia, wysokość świadczenia już wypłaconego w tym roku kalendarzowym podlega ponownemu ustaleniu w oparciu o treść nowo złożonego oświadczenia. W przypadku stwierdzenia nadpłaty, Uprawniony zobowiązany jest do jej zwrotu w ciągu 7 dni od dnia otrzymania stosownego wezwania. W przypadku stwierdzenia niedopłaty, Pracodawca zobowiązany jest do jej wypłacenia w ciągu 7 dni od dnia jej stwierdzenia.

8. Brak złożenia wraz z wnioskiem oświadczenia w sprawie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych powoduje odrzucenie wniosku.

9. Komisja, w przypadku powzięcia wątpliwości co do faktycznego stanu uzyskanych dochodów złożonych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 2, może zażądać od Uprawnionego dokumentów potwierdzających te dane.

10. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, stanowi dokument, o którym mowa w art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie może być weryfikowane w trybie określonym w art. 253 Kodeksu postępowania cywilnego.

11. Osoba korzystająca ze świadczeń pochodzących z Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę lub Komisję w błąd co do okoliczności istotnych z punktu widzenia Regulaminu, albo wykorzystała przyznane środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez okres od dnia ujawnienia okoliczności uzasadniającej utratę rzeczonych praw do końca trzeciego pełnego roku kalendarzowego następującego po ujawnieniu rzeczonej okoliczności. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca, na wniosek Komisji, może orzec o skróceniu tego okresu.

§ 8. 1. Osoby korzystające ze świadczeń socjalnych są obowiązane informować Pracodawcę o zmianach ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mających wpływ na uprawnienia do świadczeń z Funduszu.

2. Pierwszeństwo w uzyskaniu świadczeń i pomocy z Funduszu mają osoby uprawnione znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej i poszkodowane przez sytuacje losowe.

Postanowienia końcowe

§ 9. 1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

2. Zmiany Regulaminu wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności oraz uprzedniego uzgodnienia z przedstawicielem pracowników zatrudnionych przez Pracodawcę.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
do zarządzenia Nr 90/SEK/2024
Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 18 marca lutego 2024 r.

PLAN RZECZOWO – FINANSOWEGO
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
na rok .....

Naliczony odpis na rok ..... - .....

Pozostało z roku .....- .....

Ogółem ZFŚS na..... rok -.....

L.p.	Rodzaj wydatku	Kwota w zł
1	Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie	
2	Działalność kulturalno – oświatowa i sportowo – rekreacyjna	
3	Pomoc pieniężna lub w formie bonu towarowego	
4	Zapomogi losowe	
	Ogółem	

Uzgodniono z przedstawicielem załogi

……..

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
do zarządzenia Nr 90/SEK/2024
Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 18 marca 2024 r.

TABELA DOPŁAT DO WYPOCZYNKU
organizowanego przez pracownika we własnym zakresie

Próg dochodu	**Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01.01. danego roku**	**Wysokość dopłaty z ZFŚS**
I	do 50 %	1200 zł
II	od 50 % do 90%	1000 zł
III	od 90% do 130%	850 zł
IV	od 130% do 170%	700 zł
V	powyżej 170%	500 zł

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
do zarządzenia Nr 90/SEK/2024
Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 18 marca 2024 r.

TABELA DOPŁAT DO ŚWIADCZEŃ
W RAMACH PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI
KULTURALNO – OŚWIATOWEJ I SPORTOWO – REKREACYJNEJ

Próg dochodu	**Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01.01. danego roku**	**Procentowy wskaźnik dopłaty do wartości świadczenia**
I	do 170 %	do 60 %
II	-powyżej 170%	do 30%

*Tabela ma zastosowanie jedynie wtedy, gdy świadczenie jest imiennie skierowane do konkretnej osoby (tj. gdy jest możliwe określenie konkretnej wysokości świadczenia przypadającego na konkretną osobę). W przeciwnym wypadku świadczenie w całości finansowane jest z funduszu i tabela nie ma zastosowania np. impreza ma charakter otwarty lub uczestnicy w różnym zakresie korzystają z udostępnionych im atrakcji).
*Uprawnionym z obu progów dochodowych dopłata może być przyznana w wysokości niższej od podanej w tabeli.
*Wyliczoną dopłatę zaokrągla się do pełnych złotych.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

do zarządzenia Nr 90/SEK/2024

Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 18 marca 2024 r.

TABELA WYSOKOŚCI POMOCY PIENIĘŻNEJ
W ZWIĄZKU ZE ZWIĘKSZONYMI WYDATKAMI RODZINY
W OKRESIE ZIMOWYM I WIOSENNYM

Próg dochodu	**Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01.01. danego roku**	**Wysokość pomocy pieniężnej lub wartość bonów towarowych stanowiąca % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01.01. danego roku**
I	do 50 %	do 55 %
II	od 50 %do 90%	do 40%
III	od 90% do 130%	do 35%
IV	od 130% do 170%	do 30%
V	powyżej 170%	do 25%

*Pomoc przyznaje się łącznie na rodzinę uprawnioną do pomocy socjalnej.

*Pomoc może być przyznana w wysokości niższej od podanej w tabeli.

*Wyliczoną dopłatę zaokrągla się do pełnych 10 złotych.

Załącznik Nr 5 do Regulaminu

do zarządzenia Nr 90/SEK/2024

Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 18 marca 2024 r.

TABELA WYSOKOŚCIPOMOCY PIENIĘŻNEJ W FORMIE ZAPOMÓG DLA OSÓB UPRAWNIONYCH DOTKNIĘTYCH WYPADKAMI LOSOWYMI LUB ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W TRUDNEJ SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ

Próg dochodu	**Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01.01. danego roku**	**Wysokość pomocy pieniężnej stanowiąca % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01.01. danego roku**
I	do 50%	do 100%
II	od 50 % do 90%	do 90%
III	od 90 % do 130 %	do 80%
IV	od 130 % do 170%	do 60%
V	powyżej 170%	do 40%
*Pomoc przyznaje się łącznie na rodzinę uprawnioną do pomocy socjalnej. *Pomoc może być przyznana w wysokości niższej od podanej w tabeli. *Wyliczoną dopłatę zaokrągla się do pełnych 100 złotych.		

Załącznik Nr 6 do Regulaminu
do zarządzenia Nr 90/SEK/2024
Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 18 marca2024 r.

…….....…… ……

(imię i nazwisko) (miejscowość i data)

.....……..

.....….....…….….

(adres zamieszkania)

.....……..…
(stanowisko)

WNIOSEK
o przyznanie dopłaty do wypoczynku

Proszę o przyznanie mi dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.

Oświadczam, że w terminie od …….....……...do ..... będę przebywał/ła na urlopie wypoczynkowym oraz że nie korzystałem/am w bieżącym roku z dopłaty do wypoczynku.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością karną (art. 233 Kk).

……..……
(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzenie złożenia wniosku o urlop wypoczynkowy:

Pan/i będzie przebywać na urlopie wypoczynkowym od ……....……. do……....….....

.

.....……
(podpis i pieczątka pracownika kadr)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano* dopłatę do wypoczynku w kwocie .....zł (słownie złotych: .....)

Pozytywna / negatywna* opinia Komisji Socjalnej:

.....
(1.podpis Komisji)

……
(2.podpis Komisji)

……..
(3. podpis Komisji)

Międzyzdroje, dn. ……

* niepotrzebne skreślić

.....
(pieczątka imienna i podpis pracodawcy)

Informacja dla osoby udostępniającej dane osobowe na potrzeby przyznania świadczenia z ZFŚS

Zgodnie z art. 13 oraz 14 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.U.UE L z dnia 4 maja 2016 r.) – dalej RODO, informujemy iż:

Administratorem danych osobowych jest: Burmistrz Międzyzdrojów z siedzibą przy Placu Ratuszowym 1, 72-500 Międzyzdroje. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: um@miedzyzdroje.pl lub telefonicznie pod numerem 91 32 75 631 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Inspektor ochrony danych. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych osobowych (IOD), którą to funkcję pełni Krzysztof Rychel. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować telefonicznie pod nr tel. 601 080 704, poprzez email: iod@miedzyzdroje.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z IOD można się kontaktować, w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cele i podstawy przetwarzania. Dane osobowe zawarte we wniosku będą przetwarzane w celu przyjęcia oświadczenia o sytuacji rodzinnej, materialnej, socjalnej i związanej z tym oceny możliwości korzystania ze środków ZFŚS i ich przyznania oraz wypłaty. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 8 ust. 1a oraz ust. 1c ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Odbiorcy danych osobowych. Odbiorcami informacji (danych osobowych) zawartych w dokumentacji przedkładanej pracodawcy na potrzeby procedowania spraw związanych z przyznaniem świadczenia z ZFŚS będą podmioty świadczące obsługę informatyczną, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia danych osobowych, jednostki administracji publicznej uprawnione do sprawowania kontroli i nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania administratora lub mogące potwierdzić prawdziwość podanych przez we wniosku informacji, bądź umocowane odrębnymi przepisami prawa do ich przetwarzania.

Okres przechowywania danych: Podane dane będą przechowywane przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, jednak nie dłużej niż przez 5 lat poczynając od 1 stycznia roku następnego, który to wynika z przyjętego w jednostce Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.

Sposób przetwarzania danych osobowych. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie zostaną poddane profilowaniu i nie będą przekazywane do państw trzecich.

Prawa osób, których dane dotyczą. Zgodnie z RODO i na zasadach w nim określonych wnioskodawcy przysługuje:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,

b) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

Informacja o wymogu podania danych. Podanie danych jest wymogiem niezbędnym dla oceny sytuacji socjalnej, materialnej i rodzinnej, co bezpośrednio uzależnia fakt i wysokość wypłaty środków z ZFŚS. Odmowa podania danych osobowych skutkuje brakiem możliwości wypłaty środków z ZFŚS.

Ponadto w przypadku danych osoby zamieszkującej we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą składającą wniosek na przyznanie świadczeń z ZFŚS wskazujemy, że:

a) źródłem danych osobowych jest osoba wspólnie prowadząca gospodarstwo domowe, zatrudniona u administratora i składająca wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS,

b) przetwarzanymi kategoriami danych są: Imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa z osobą składającą wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS, miejsce nauki bądź zatrudnienia, stan zdrowia, wysokość dochodów, data urodzenia oraz inne informacje określające sytuację socjalna.

Załącznik Nr 7 do Regulaminu do zarządzenia Nr 90/SEK/2024
Burmistrza Międzyzdrojów
z dnia 18 marca 2024 r.

…….. ……
(imię i nazwisko) (miejscowość i data)

……..

…….….

(adres zamieszkania)

……..…
(stanowisko)

WNIOSEK
o przyznanie pomocy pieniężnej

W związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie wiosennym i zimowym proszę o przyznanie mi pomocy pieniężnej.

……..……
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano* pomoc pieniężną w wysokości: ..... zł

(słownie złotych: .....)

Pozytywna / negatywna* opinia Komisji Socjalnej:

…….
(1.podpis Komisji)

……..
(2.podpis Komisji)

…….
(3.podpis Komisji)

…….
(pieczątka imienna i podpis pracodawcy)

Międzyzdroje, dn. ……

* niepotrzebne skreślić

Informacja dla osoby udostępniającej dane osobowe na potrzeby przyznania świadczenia z ZFŚS

Zgodnie z art. 13 oraz 14 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.U.UE L z dnia 4 maja 2016 r.) – dalej RODO, informujemy iż:

Administratorem danych osobowych jest: Burmistrz Międzyzdrojów z siedzibą przy Placu Ratuszowym 1, 72-500 Międzyzdroje. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: um@miedzyzdroje.pl lub telefonicznie pod numerem 91 32 75 631 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Inspektor ochrony danych. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych osobowych (IOD), którą to funkcję pełni Krzysztof Rychel. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować telefonicznie pod nr tel. 601 080 704, poprzez email: iod@miedzyzdroje.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z IOD można się kontaktować, w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cele i podstawy przetwarzania. Dane osobowe zawarte we wniosku będą przetwarzane w celu przyjęcia oświadczenia o sytuacji rodzinnej, materialnej, socjalnej i związanej z tym oceny możliwości korzystania ze środków ZFŚS i ich przyznania oraz wypłaty. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 8 ust. 1a oraz ust. 1c ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Odbiorcy danych osobowych. Odbiorcami informacji (danych osobowych) zawartych w dokumentacji przedkładanej pracodawcy na potrzeby procedowania spraw związanych z przyznaniem świadczenia z ZFŚS będą podmioty świadczące obsługę informatyczną, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia danych osobowych, jednostki administracji publicznej uprawnione do sprawowania kontroli i nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania administratora lub mogące potwierdzić prawdziwość podanych przez we wniosku informacji, bądź umocowane odrębnymi przepisami prawa do ich przetwarzania.

Okres przechowywania danych: Podane dane będą przechowywane przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, jednak nie dłużej niż przez 5 lat poczynając od 1 stycznia roku następnego, który to wynika z przyjętego w jednostce Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.

Sposób przetwarzania danych osobowych. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie zostaną poddane profilowaniu i nie będą przekazywane do państw trzecich.

Prawa osób, których dane dotyczą. Zgodnie z RODO i na zasadach w nim określonych wnioskodawcy przysługuje:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,

b) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

Informacja o wymogu podania danych. Podanie danych jest wymogiem niezbędnym dla oceny sytuacji socjalnej, materialnej i rodzinnej, co bezpośrednio uzależnia fakt i wysokość wypłaty środków z ZFŚS. Odmowa podania danych osobowych skutkuje brakiem możliwości wypłaty środków z ZFŚS.

Ponadto w przypadku danych osoby zamieszkującej we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą składającą wniosek na przyznanie świadczeń z ZFŚS wskazujemy, że:

a) źródłem danych osobowych jest osoba wspólnie prowadząca gospodarstwo domowe, zatrudniona u administratora i składająca wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS,

b) przetwarzanymi kategoriami danych są: Imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa z osobą składającą wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS, miejsce nauki bądź zatrudnienia, stan zdrowia, wysokość dochodów, data urodzenia oraz inne informacje określające sytuację socjalna.

Załącznik Nr 8 do Regulaminu
do zarządzenia Nr 90/SEK/2024
Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 18 marca 2024 r.

…….. ……
(imię i nazwisko) (miejscowość i data)

……..

……..….

(adres zamieszkania)

……..…

(stanowisko)

WNIOSEK
o przyznanie zapomogi losowej

Proszę o przyznanie mi zapomogi losowej z powodu:

……

……

……

……

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki:

- ……..
- ……...
- ……...

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością karną (art. 233 Kk).

……..……
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano* zapomogę losową w wysokości .....zł

(słownie złotych: .....)

Pozytywna / negatywna* opinia Komisji Socjalnej: ..…….

(1.podpis Komisji)

……..

(2.podpis Komisji)

…….

(3.podpis Komisji)

…….

(pieczątka imienna i podpis pracodawcy)

Międzyzdroje, dn. ……

* niepotrzebne skreślić

Informacja dla osoby udostępniającej dane osobowe na potrzeby przyznania świadczenia z ZFŚS

Zgodnie z art. 13 oraz 14 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.U.UE L z dnia 4 maja 2016 r.) – dalej RODO, informujemy iż:

Administratorem danych osobowych jest: Burmistrz Międzyzdrojów z siedzibą przy Placu Ratuszowym 1, 72-500 Międzyzdroje. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: um@miedzyzdroje.pl lub telefonicznie pod numerem 91 32 75 631 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Inspektor ochrony danych. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych osobowych (IOD), którą to funkcję pełni Krzysztof Rychel. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować telefonicznie pod nr tel. 601 080 704, poprzez email: iod@miedzyzdroje.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z IOD można się kontaktować, w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cele i podstawy przetwarzania. Dane osobowe zawarte we wniosku będą przetwarzane w celu przyjęcia oświadczenia o sytuacji rodzinnej, materialnej, socjalnej i związanej z tym oceny możliwości korzystania ze środków ZFŚS i ich przyznania oraz wypłaty. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 8 ust. 1a oraz ust. 1c ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Odbiorcy danych osobowych. Odbiorcami informacji (danych osobowych) zawartych w dokumentacji przedkładanej pracodawcy na potrzeby procedowania spraw związanych z przyznaniem świadczenia z ZFŚS będą podmioty świadczące obsługę informatyczną, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia danych osobowych, jednostki administracji publicznej uprawnione do sprawowania kontroli i nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania administratora lub mogące potwierdzić prawdziwość podanych przez we wniosku informacji, bądź umocowane odrębnymi przepisami prawa do ich przetwarzania.

Okres przechowywania danych: Podane dane będą przechowywane przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, jednak nie dłużej niż przez 5 lat poczynając od 1 stycznia roku następnego, który to wynika z przyjętego w jednostce Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.

Sposób przetwarzania danych osobowych. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie zostaną poddane profilowaniu i nie będą przekazywane do państw trzecich.

Prawa osób, których dane dotyczą. Zgodnie z RODO i na zasadach w nim określonych wnioskodawcy przysługuje:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,

b) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

Informacja o wymogu podania danych. Podanie danych jest wymogiem niezbędnym dla oceny sytuacji socjalnej, materialnej i rodzinnej, co bezpośrednio uzależnia fakt i wysokość wypłaty środków z ZFŚS. Odmowa podania danych osobowych skutkuje brakiem możliwości wypłaty środków z ZFŚS.

Ponadto w przypadku danych osoby zamieszkującej we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą składającą wniosek na przyznanie świadczeń z ZFŚS wskazujemy, że:

a) źródłem danych osobowych jest osoba wspólnie prowadząca gospodarstwo domowe, zatrudniona u administratora i składająca wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS,

b) przetwarzanymi kategoriami danych są: Imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa z osobą składającą wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS, miejsce nauki bądź zatrudnienia, stan zdrowia, wysokość dochodów, data urodzenia oraz inne informacje określające sytuację socjalna.

Załącznik Nr 9 do Regulaminu
do zarządzenia Nr 90/SEK/2024
Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 18 marca 2024 r.

…….. ……
(imię i nazwisko) (miejscowość i data)

……..
…….….
(adres zamieszkania)
……..…
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE
o średnim dochodzie na osobę w rodzinie*

Niniejszym oświadczam, że w roku ……, średni miesięczny dochód brutto wszystkich członków mojej rodziny**, składającej się z ……..... osób wyniósł …….……..... zł, na **1 osobę** stanowi ..... zł***.

(słownie złotych: .....)

Oświadczenie składam w celu ustalenia wysokości ulgowych świadczeń i usług udzielanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem mając świadomość odpowiedzialności karnej.

……..……
(podpis wnioskodawcy)

* Pod pojęciem dochód należy rozumieć:

1) przychody podlegające opodatkowaniu na zasadach określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych, pomniejszone o koszty uzyskania przychodu – dochody z zatrudnienia, umowy zlecenia, umowy o dzieło, emerytury, renty,

2) dochody brutto z działalności podlegającej opodatkowaniu na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne – dochody z ryczałtu i karty podatkowej,

3) dochody niepodlegające opodatkowaniu:

a) dochody brutto uzyskiwane za granicą Rzeczypospolitej Polskiej,

b) dochody brutto otrzymywane z tytułu wynajmu pokoi, apartamentów, kwater, jeśli nie zostały wykazane powyżej.

** osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe, wymienione w § 5 ust. 2 Regulaminu.

*** jeżeli dochód przekracza 170 % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01.01. danego roku, wnioskodawca może wpisać wysokość dochodu lub oświadczyć, że jego dochód mieści się w V progu. Wnioskodawca może wpisać V próg, jeśli nie chce ujawniać swojego dochodu.

Informacja dla osoby udostępniającej dane osobowe na potrzeby przyznania świadczenia z ZFŚS

Zgodnie z art. 13 oraz 14 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.U.UE L z dnia 4 maja 2016 r.) – dalej RODO, informujemy iż:

Administratorem danych osobowych jest: Burmistrz Międzyzdrojów z siedzibą przy Placu Ratuszowym 1, 72-500 Międzyzdroje. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: um@miedzyzdroje.pl lub telefonicznie pod numerem 91 32 75 631 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Inspektor ochrony danych. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych osobowych (IOD), którą to funkcję pełni Krzysztof Rychel. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować telefonicznie pod nr tel. 601 080 704, poprzez email: iod@miedzyzdroje.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z IOD można się kontaktować, w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cele i podstawy przetwarzania. Dane osobowe zawarte we wniosku będą przetwarzane w celu przyjęcia oświadczenia o sytuacji rodzinnej, materialnej, socjalnej i związanej z tym oceny możliwości korzystania ze środków ZFŚS i ich przyznania oraz wypłaty. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 8 ust. 1a oraz ust. 1c ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Odbiorcy danych osobowych. Odbiorcami informacji (danych osobowych) zawartych w dokumentacji przedkładanej pracodawcy na potrzeby procedowania spraw związanych z przyznaniem świadczenia z ZFŚS będą podmioty świadczące obsługę informatyczną, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia danych osobowych, jednostki administracji publicznej uprawnione do sprawowania kontroli i nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania administratora lub mogące potwierdzić prawdziwość podanych przez we wniosku informacji, bądź umocowane odrębnymi przepisami prawa do ich przetwarzania.

Okres przechowywania danych: Podane dane będą przechowywane przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, jednak nie dłużej niż przez 5 lat poczynając od 1 stycznia roku następnego, który to wynika z przyjętego w jednostce Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.

Sposób przetwarzania danych osobowych. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie zostaną poddane profilowaniu i nie będą przekazywane do państw trzecich.

Prawa osób, których dane dotyczą. Zgodnie z RODO i na zasadach w nim określonych wnioskodawcy przysługuje:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,

b) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

Informacja o wymogu podania danych. Podanie danych jest wymogiem niezbędnym dla oceny sytuacji socjalnej, materialnej i rodzinnej, co bezpośrednio uzależnia fakt i wysokość wypłaty środków z ZFŚS. Odmowa podania danych osobowych skutkuje brakiem możliwości wypłaty środków z ZFŚS.

Ponadto w przypadku danych osoby zamieszkującej we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą składającą wniosek na przyznanie świadczeń z ZFŚS wskazujemy, że:

a) źródłem danych osobowych jest osoba wspólnie prowadząca gospodarstwo domowe, zatrudniona u administratora i składająca wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS,

b) przetwarzanymi kategoriami danych są: Imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa z osobą składającą wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS, miejsce nauki bądź zatrudnienia, stan zdrowia, wysokość dochodów, data urodzenia oraz inne informacje określające sytuację socjalna.

Załącznik Nr 10 do Regulaminu
do zarządzenia Nr 90/SEK/2024
Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 18 marca 2024 r.

TABELA KRYTERIUM DOCHODOWEGO

Próg dochodu	**Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01.01. danego roku**
I	do 50 %
II	od 50 % do 90%
III	od 90 % do 130%
IV	od 130 % do 170%
V	powyżej 170 %

* progi zaokrągla się do pełnych 10 złotych.

Załącznik Nr 11 do Regulaminu

do zarządzenia Nr 90/SEK/2024

Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 18. marca 2024 r.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb ZFŚS

Z dniem ……. r. upoważniam Panią/Pana*

……
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko, dział)

w zakresie: **przetwarzania danych osobowych** (rozumianego jako prawo do wglądu, wprowadzania, udostępniania, modyfikacji, archiwizacji i usuwania danych) **dotyczących osób uprawnionych do świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, oraz stanu zdrowia tych osób w zakresie niezbędnym do przyznawania ulgowych usług i świadczeń z ZFŚS** .

Zobowiązuje się Panią/Pana*

…….

do zachowania w tajemnicy danych dotyczących osób uprawnionych do świadczeń z ZFŚS oraz stanu zdrowia tych osób, do których dostęp umożliwia niniejsze upoważnienie.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb ZFŚS traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub ustania zatrudnienia osoby upoważnionej.

……..……..
(data i podpis osoby upoważniającej)

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