

Regulamin
korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
oraz przyznawania świadczeń z tego funduszu
w Urzędzie Miejskim w Mioszowie
z dnia 17 grudnia 2018 r.

ROZDZIAŁ I.

Zasady ogólne

§ 1

Podstawa prawna

1. Niniejszy Regulamin wydany został na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i innych obowiązujących przepisów prawa pracy.
2. Do przepisów regulujących kwestie Funduszu należą:
 - a) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 1316 ze zm.),
 - b) 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. z 2009 roku, poz. 349),
 - c) Ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017, poz. 847 ze zm.),
 - d) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 września 2017 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2018 r. (Dz. U. z 2017, poz. 1747),
 - e) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.)
 - f) 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

Wyjaśnienie pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania oznaczają:

1. **Regulamin** - niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. **Zakład** - Urząd Miejski w Mioszowie.

3. **Pracodawca** - Urząd Miejski w Mieroszowie.
4. **Fundusz** - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie.
5. **Dochód gospodarstwa domowego brutto** - wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, zarówno opodatkowane, jak i nieopodatkowane, w tym w szczególności wynagrodzenie ze stosunku pracy, umów cywilnych, emerytury, renty, zasiłki dla bezrobotnych, świadczenia i zasiłki przedemerytalne, zasiłki chorobowe, rodzinne i pielęgnacyjne, otrzymywane alimenty, renty rodzinne, stypendia, 500 plus, a także dochód z prowadzonej działalności gospodarczej, działalności twórczej i artystycznej, członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, pomniejszone o kwotę świadczonych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową, kwot wpłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i kosztów uzyskania przychodów.
6. **Dochód na osobę w gospodarstwie domowym** - dochód gospodarstwa domowego brutto podzielony przez liczbę osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie.
7. **Średni dochód brutto** – dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym w okresie 3 miesięcy poprzedzających miesiąc wystąpienia z wnioskiem o przyznanie świadczenia wykazany w oświadczeniu osoby ubiegającej się o udzielenie pomocy.
8. **Rodzina wielodzietna** – rodzina posiadająca co najmniej troje dzieci uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu.
9. **Komisja socjalna** – zespół rozstrzygający sprawy socjalne zgodnie z Regulaminem Komisji Socjalnej Urzędu Miejskiego w Mieroszowie.
10. **Uprawniony** – osoba, której regulamin przyznaje prawo do korzystania ze świadczeń.
11. **Minimalne wynagrodzenie za pracę** – kwota wynagrodzenia minimalnego, ustalana corocznie w drodze wydanego i ogłoszonego Rozporządzenia Rady Ministrów na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§ 3

Przedmiot

Przedmiotem niniejszego Regulaminu jest ustalenie źródeł finansowania Funduszu, zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasad przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z Funduszu, sposobu administrowania Funduszem.

§ 4

Sposób tworzenia funduszu

1. Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w sposób i w wysokości określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.
2. Pracodawca nie przewiduje dokonywania fakultatywnych zwiększeń odpisów na Fundusz.
3. Środki Funduszu mogą być zwiększone w szczególności poprzez:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych dokonywane na rzecz Funduszu,
 - b) odsetki od środków Funduszu,
 - c) odsetki o oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe
 - d) dochody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej na rzecz pracowników zakładu, w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
 - e) wierzytelności likwidowanego zakładowego funduszu socjalnego,
 - f) inne środki określone w art. 7 ustawy o ZFŚS.

§ 5

Administracja Funduszem i podział środków

1. Za administrowanie funduszem i realizację postanowień regulaminu odpowiedzialny jest Pracodawca.
2. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o preliminarz (plan dochodów i wydatków), który ustala Pracodawca. Preliminarz podaje się do wiadomości pracowników poprzez rozesłanie informacji drogą elektroniczną lub zamieszczenie w Internecie. Wzór preliminarza stanowi załącznik **nr 1** do Regulaminu.
3. Preliminarz, o którym mowa w ust. 2, ustalany jest na okres roku i sporządzany jest do 30 kwietnia po złożeniu przez uprawnionych oświadczenia o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej.
4. Oświadczenie o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej (zał. nr **2**) każdy uprawniony ma obowiązek złożyć raz w roku do 30 kwietnia na podstawie deklaracji podatkowej składanej do Urzędu Skarbowego. Osoby zatrudnione w trakcie roku składają oświadczenie przy pierwszym wniosku. W/w oświadczenie jest niezbędne do rozpatrzenia wniosków uprawnionego i stosuje się do niego zapisy **§ 10 pkt 4 i 5**.
5. Kwalifikacji wniosków o dofinansowanie dokonuje Komisja socjalna zgodnie z grupami określonymi w tabeli znajdującej się w załączniku nr **3**.
6. Skład Komisji Socjalnej, tryb jej pracy oraz zadania określa Regulamin pracy Komisji socjalnej, który stanowi załącznik **nr 4** do Regulaminu.

7. Decyzje w sprawie podziału środków Funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym podejmuje Pracodawca po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
8. Środki Funduszu są gromadzone na oddzielnym rachunku bankowym.
9. Środki pozostające na rachunku bankowym Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.

ROZDZIAŁ II

Uprawnieni do korzystania z funduszu

§ 6

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych

1. Do korzystania ze środków Funduszu uprawnieni są:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas określony i czas nieokreślony, na okres próbny, na czas wykonywania określonej pracy, na zastępstwo, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, od pierwszego dnia do ostatniego dnia pracy.
 - b) emeryci i renciści którzy są byłymi pracownikami, dla których Zakład był ostatnim miejscem pracy i którzy otrzymali bezpośrednio po okresie zatrudnienia w Zakładzie albo po okresie pobierania renty świadczenie emerytalne lub rentę,
 - c) członkowie rodzin wymienionych w ust. 1 lit. a i b,
 - d) członkowie rodzin po pracowniku zmarłym czasie trwania zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie – posiadający uprawnienia do świadczeń rentowych po zmarłym pracowniku.
2. Na prawo Pracownika do korzystania ze świadczeń Funduszu nie ma wpływu fakt korzystania z urlopu bezpłatnego, wychowawczego, a także odbywanie służby wojskowej, chyba że Pracownik w tym czasie jest zatrudniony gdzie indziej i na tej podstawie korzysta ze świadczeń.

§ 7

Członkowie rodzin

1. Członkami rodzin wymienionych w § 6 ust. 1 lit. c uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
 - a) współmałżonkowie pracowników, emerytów i rencistów,
 - b) pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, wnuki i rodzeństwo w wieku do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, potwierdzonej stosownym dokumentem, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
 - c) dzieci, o których mowa w lit. b, w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.

2. Współmałżonek, o którym mowa w ust. 1 lit. a, traci prawo do usług i świadczeń finansowanych z Funduszu w przypadku orzeczenia separacji lub rozwodu, choćby orzeczenie to nie było prawomocne.

ROZDZIAŁ III

Przyznawanie świadczeń

§ 8

Zasady przyznawania pomocy z Funduszu

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje się na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Świadczenia z Funduszu udzielane są na pisemny wniosek określony w regulaminie i mają charakter uznaniowy.
3. W przypadku odmowy przyznania świadczenia Komisja socjalna nie ma obowiązku informowania upoważnionej osoby pisemnie.

§ 9

Kryteria przyznawania świadczeń

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do ulgowych usług i świadczeń uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. W pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:
 - a) o niskim dochodzie na osobę w gospodarstwie domowym,
 - b) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w gospodarstwie domowym (do końca roku kalendarzowego, w którym dzieci te osiągną pełnoletność, a jeżeli uczą się do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia),
 - c) mającym rodziny wielodzietne, o niskim dochodzie na osobę w gospodarstwie domowym,
 - d) posiadają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają szczególnej troski i opieki,
 - e) dotkniętym poważnym wypadkiem losowym, w szczególności gdy ucierpiały z powodu klęsk żywiołowych,
 - g) poniosły wydatki na leczenie własne lub członków rodziny.
3. Przy przyznawaniu świadczeń Pracodawca bierze pod uwagę wysokość środków Funduszu oraz fakt wcześniejszego korzystania ze świadczeń Funduszu przez osobę uprawnioną.
4. Podstawę do przyznania świadczeń stanowi dochód brutto przypadający na osobę w gospodarstwie domowym w okresie poprzedzającym miesiąc wystąpienia z wnioskiem o przyznanie świadczenia wykazany we wniosku osoby ubiegającej się o udzielenie pomocy oraz opis sytuacji rodzinnej i życiowej opisany w oświadczeniu.
5. Wysokość dofinansowania ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik **nr 3** do niniejszego regulaminu.

§ 10

Dokumenty niezbędne do przyznania świadczenia

1. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie świadczeń lub pomocy z Funduszu obowiązana jest złożyć odpowiedni wniosek.
2. W szczególnych okolicznościach bezzwrotna zapomoga pieniężna może być przyznana osobie uprawnionej na wniosek złożony przez inną osobę.
3. Informacje podane przez osobę uprawnioną w oświadczeniu oraz we wniosku, jak również wynikające z innych przedłożonych dokumentów, podlegają ochronie prawnej i służą wyłącznie dla potrzeb przyznawania świadczeń z Funduszu, a Pracodawca i członkowie Komisji socjalnej zobowiązani są do zachowania poufności.
4. W przypadku gdy oświadczenie budzi wątpliwości, Komisja socjalna ma prawo żądać od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów uwiarygodniających sytuację materialną w rodzinie, adekwatnych do rodzaju dofinansowania, o które ubiega się wnioskodawca, w tym w szczególności zaświadczeń o osiąganych dochodach u innych pracodawców, dokumentów rozliczeniowych (formularzy PIT), zaświadczeń o zarobkach członków rodzin, rachunków, oświadczenia współmałżonka o wysokości jego przeciętnego miesięcznego dochodu brutto z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, zaświadczenia z urzędu pracy o zarejestrowaniu współmałżonka jako osoby bezrobotnej z wysokością pobieranego zasiłku lub bez prawa do zasiłku, odcinków emerytury lub renty lub innych dokumentów.
5. Brak przedłożenia dodatkowych dokumentów wskazanych w ust. 4 powoduje odmowę przyznania świadczenia.
6. W wyjątkowych wypadkach świadczenie z Funduszu może otrzymać osoba uprawniona pomimo braku lub niemożności wiarygodnego udokumentowania informacji zawartych we wniosku o przyznanie świadczenia. W takim przypadku od osoby uprawnionej odbiera się oświadczenie o powodach, dla których przedłożenie dokumentów nie jest możliwe.
7. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu wraz z oświadczeniem i odpowiednimi dokumentami osoby uprawnione składają u wyznaczonego członka Komisji socjalnej.
8. Wnioski, w których uprawnieni nie wskażą dochodów członków rodziny, po wezwaniu do uzupełnienia i dalszym braku prawidłowego uzupełnienia danych, zostaną rozpatrzone negatywnie.
9. Zapomogi pieniężne bezzwrotne przyznawane w szczególnych przypadkach losowych, przyznawane po przedłożeniu odpowiednich dokumentów tj. wniosku, odcinka renty lub emerytury, rachunków w związku z poniesionymi kosztami leczenia.

§ 11

Kolejność rozpoznawania wniosków

1. Wnioski o dofinansowanie rozpatrywane są według kolejności zgłoszeń, z wyjątkiem wniosków o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.
2. O kolejności rozpatrywania świadczeń decyduje data wpływu do wyznaczonego członka Komisji socjalnej.

§ 12

Konsekwencje podania nieprawdziwych informacji

1. Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie, podała niezgodne ze stanem faktycznym informacje lub dokumenty o wysokości dochodów, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystwała przyznane świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem podlega odpowiedzialności karnej zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu karnego.
2. Osoba, która spełni jakąkolwiek przesłankę wymienioną w ust. 1 traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres kolejnych 2 lat oraz jest zobowiązana do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia socjalnego.

ROZDZIAŁ IV

Rodzaje świadczeń socjalnych oraz zakres działalności socjalnej

§ 13

Zakres działalności socjalnej

1. Działalność socjalna prowadzona w Zakładzie obejmuje:
 - a) dofinansowania do wypoczynku urlopowego realizowanego przez pracowników we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”,
 - b) pomocy w formie bezzwrotnych zapomóg pieniężnych udzielanych osobom uprawnionym znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej w związku ze zdarzeniami losowymi klęskami żywiołowymi i chorobami,
 - c) pomoc materialna przyznawana w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym,
 - d) zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe,
 - e) paczki dla dzieci pracowników.
2. Wszystkie wymienione wyżej świadczenia przyznawane są w oparciu o kryteria socjalne, o których mowa w § 9.

§ 14

Dofinansowanie do wypoczynku

1. Ze środków Funduszu może zostać przyznane dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”.

2. Jedna osoba uprawniona może otrzymać dofinansowanie do wypoczynku tylko raz w roku.
3. Osobami uprawnionymi do korzystania z tzw. „wczasów pod gruszą” są uprawnieni wskazani w § 6 pkt 1a.
4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 9.
5. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 jest min. złożenie wniosku o przyznanie dofinansowania, który stanowi załącznik **nr 5** do Regulaminu.

§ 15

Zapomogi bezzwrotne

1. Zapomogi mogą być udzielane przede wszystkim w przypadku:
 - a) długotrwałej choroby, indywidualnego zdarzenia losowego, klęski żywiołowej lub śmierci,
 - b) sieroctwa w wyniku wypadków przy pracy rodziców,
 - c) trudnej sytuacji materialnej spowodowanej innymi przyczynami niż określone w lit. a i b, np. katastrofami naturalnymi.
2. Zapomogi mogą być realizowane poprzez bezzwrotną pomoc pieniężną.
3. Wysokość zapomogi jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 9.
4. Podstawą uzyskania bezzwrotnej zapomogi losowej lub socjalnej jest załączenie do wniosku o udzielenie zapomogi, którego wzór stanowi załącznik **nr 6** do Regulaminu,
5. Pomoc, o której mowa w § 15 nie może być przyznana częściej niż raz w roku, poza przypadkami, kiedy Pracodawca z uwagi na szczególne okoliczności postanowi inaczej.
6. W przypadku gdy wniosek o udzielenie zapomogi budzi wątpliwości, Komisja socjalna ma prawo żądać od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów uwiarygodniających zdarzenie. Brak przedłożenia dodatkowych dokumentów powoduje nierozpatrzenie wniosku.

§ 16

Pomoc materialna

1. Pomoc materialna związana ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym jest formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej wnioskodawcy nie częściej niż dwa razy w roku.
1. Warunkiem otrzymania dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 jest złożenie wniosku o przyznanie dofinansowania, który stanowi załącznik **nr 7** do Regulaminu.

§ 17

Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe

1. Pożyczki mogą być udzielane w przypadku:
 - a) zakupu lokalu lub domu mieszkalnego na rynku pierwotnym lub wtórnym,
 - b) budowy domu mieszkalnego,

- c) wykupu mieszkania lokatorskiego,
 - d) uzupełnienia wkładu mieszkaniowego w spółdzielni mieszkaniowej,
 - e) pokrycia kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność oraz uzupełnienia zaliczki na wkład budowlany z związku z przekształceniem spółdzielczego prawa do lokalu na prawo własności,
 - f) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
2. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie pożyczki mieszkaniowej składa wniosek wg wzoru określonego w załączniku **nr 8** do Regulaminu.
 3. Podstawą wypłacenia pożyczki jest umowa zawarta między Pracodawcą, a osobą uprawnioną do korzystania ze świadczeń socjalnych z Funduszu, której wzór określony jest w załączniku **nr 9** do Regulaminu.
 4. Zabezpieczeniem pożyczki mieszkaniowej jest poręczenie spłaty przynajmniej dwóch osób.
 5. Poręczycielem, o którym mowa z ust. 5 może być pracownik zatrudniony przynajmniej na czas trwania umowy pożyczki.
 6. Poręczycielem nie może być współmałżonek pożyczkobiorcy.
 7. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3 % rocznie, jednak nie mniej niż roczna stopa inflacji ogłoszona przez GUS.
 8. Okres spłaty pożyczki na remont albo modernizację lokalu wynosi do 2 lat.
 9. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe np. wykupienie wynosi do 4 lat.
 10. Z uwagi na trudną sytuację materialną, rodzinną i mieszkaniową świadczeniobiorcy, po złożeniu wniosku i odpowiednich dokumentów okres spłaty pożyczki można wydłużyć do 6 lat.
 11. O ile pozwalają na to środki funduszu, udzielona pożyczka mieszkaniowa może być częściowo umorzona, gdy przemawia za tym trudna sytuacja materialna, tj. gdy dochód na członka rodziny nie przekracza kryterium dochodowego ustalanego dla świadczeń socjalnych osoby ubiegającej się o umorzenie.
 12. Warunkiem przyznania kolejnej pożyczki mieszkaniowej jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej.
 13. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek zapłaty przechodzi na poręczycieli.
 14. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w razie ustania stosunku pracy.
 15. Pożyczki mieszkaniowe są udzielane do wysokości maksymalnie 5-krotności najniższego wynagrodzenia za pracę zgodnie z przepisami.
 16. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa.

§ 18

Paczki dla dzieci pracowników

1. Osobami uprawnionymi są pracownicy posiadający dzieci w wieku od 0 do ukończenia 13 roku życia.

2. Paczka dla dziecka jest przyznawana raz do roku w okresie świąt Bożego Narodzenia.
3. Paczki są przyznawane bez wniosku pracowników.
4. Ilość dzieci uprawnionych do otrzymania świadczenia oraz kryterium dochodowe są określane na podstawie oświadczeń składanych przez pracowników, stanowiących zał nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Pracownik ma prawo zrezygnować z otrzymywania paczek, co powinno być zgłoszone Komisji Socjalnej przed przydzieleniem dofinansowania.
6. W uzasadnionych sytuacjach na pisemny wniosek przedstawiciela pracowników dofinansowanie może być zmienione na formę bonów podarunkowych.
7. Każdorazowo wartość paczek/ bonów musi być zróżnicowana pod względem wartości po uwzględnieniu sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej uprawnionego.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Zmiana Regulaminu może nastąpić jedynie w formie pisemnej pod rygorem nieważności w trybie przewidzianym dla ustalenia Regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Niniejszy Regulamin został uzgodniony z wyłonionym u Pracodawcy przedstawicielem pracowników.
4. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 20

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych... (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego lub elektronicznego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.

5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 k.p. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

6. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

.....
data uzgodnienia i podpis przedstawiciela pracowników

.....
podpis i pieczęć pracodawcy