

Zarządzenie Nr K/31/3/2021
Prezydenta Miasta Leszna
z 17 marca 2021 roku

w sprawie ustalenia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
w Urzędzie Miasta Leszna

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 ze zm.), zwanej dalej ustawą o zakładowym funduszy świadczeń socjalnych (ZFŚS);
- 2) Rozporządzenia 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 r. Nr 43, poz. 349);
- 3) obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”), które stanowi podstawę naliczenia odpisów na Fundusz w danym roku;
- 4) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 poz. 1781);
- 5) 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, RODO (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119, s. 1 ze zm.)

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Dla pracowników Urzędu Miasta Leszna tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Funduszem lub ZFŚS, z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej planowanej liczby zatrudnionych, przeliczonej na etaty, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego, z zastrzeżeniem ust. 3 i 5, 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą. Przeciętne wynagrodzenie miesięczne, stanowiące podstawę do odpisu podstawowego ogłasza na dany rok podstawie art. 5 ust. 7 ustawy o zakładowym funduszy świadczeń socjalnych Prezes Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" w drodze obwieszczenia.
3. W związku ze sprawowaniem opieki socjalnej nad emerytami i rencistami – byłymi pracownikami Urzędu, Fundusz zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki, na podstawie sporządzonej imiennej listy tych osób (stan na 01 stycznia każdego roku), bez korygowania na koniec roku o miesiące, w których uprawniony nie miał statusu emeryta (np. z tytułu zgonu) - odpis uznaniowy.

4. W ciągu roku kalendarzowego dodaje się do listy uprawnionych emerytów/rencistów - byłych pracowników Urzędu, którzy przeszli na emeryturę/rentę w trakcie roku, z tym zastrzeżeniem, że naliczenie odpisu następuje za pełne miesiące kalendarzowe.
5. W związku z zatrudnieniem osób, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności Fundusz zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na każdego pracownika posiadającego orzeczenie, bez przeliczania na etaty i miesiące zatrudnienia w roku, na podstawie sporządzonej imiennej listy tych osób (stan na dzień 01 stycznia każdego roku), bez korygowania na koniec roku o miesiące, w których uprawniony nie miał statusu osoby z orzeczonym stopniem niepełnosprawności - odpis uznaniowy.
6. W ciągu roku kalendarzowego dodaje się do listy uprawnionych – osób z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, te osoby, które otrzymały orzeczenie w danym roku, z tym zastrzeżeniem, że naliczenie następuje od pełnego miesiąca, po miesiącu, w którym uzyskano ww. orzeczenie.
7. Aktualną listę emerytów i rencistów - byłych pracowników Urzędu prowadzi Biuro Kadr i Płac.
8. Aktualną listę osób z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności prowadzi Biuro Kadr i Płac.

§ 2.

Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 1, Fundusz może być zwiększony o:

- 1) odsetki od środków Funduszu;
- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych.

§ 3.

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi zatwierdzony preliminarz Funduszu (roczny plan rzeczowo – finansowy), określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Urząd na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Plan rzeczowo – finansowy (preliminarz) na dany rok kalendarzowy, najpóźniej do dnia 31 marca opracowuje Biuro Kadr i Płac. Preliminarz jest zatwierdzany przez Pracodawcę, po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.
3. Podmiotem opiniującym przyznanie świadczeń socjalnych w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego jest Komisja Socjalna. Wnioski Komisji Socjalnej zatwierdza Prezydent Miasta Leszna lub upoważniona przez niego osoba.

§ 4.

1. Zarządzanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych należy do kompetencji Pracodawcy, tj. Prezydenta Miasta Leszna.
2. Za właściwą realizację postanowień regulaminu odpowiedzialny jest Sekretarz Miasta Leszna.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Pracodawcę, tj. Prezydenta Miasta Leszna (lub przez osoby upoważnione przez Prezydenta), jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

§ 5.

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym i nie mogą być wykorzystywane na cele inne niż określone w niniejszym regulaminie.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.
3. Pracodawca przekazuje równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń na fundusz socjalny za dany rok kalendarzowy, na rachunek bankowy Funduszu, w terminie do 30 września tego roku, z tym, że w terminie do 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75 % równowartości odpisów.

II. Komisja Socjalna

§ 6.

1. Wnioski osób uprawnionych o przyznanie świadczeń socjalnych rozpatruje i opiniuje Komisja Socjalna złożona z:
 - 1) kierownika Biura Kadr i Płac;
 - 2) pracownika delegowanego przez Pracodawcę;
 - 3) 2 pracowników wybranych przez załogę Urzędu Miasta Leszna, jako przedstawicielami pracowników wybranych przez załogę do reprezentowania jej interesów.
2. Kadencję członków Komisji Socjalnej wymienionych w § 6 ust. 1 pkt 2 i 3 ustala się na okres pełnych 3 lat kalendarzowych. Wyboru nowych członków Komisji Socjalnej wymienionych w § 6 ust. 1 pkt 2 i 3 dokonuje się z końcem roku kalendarzowego, w którym upływa dana kadencja lub z początkiem roku kalendarzowego po upływie kadencji.
3. W przypadku nieobecności powyżej 30 dni lub ustania stosunku pracy pracownika, który został wybrany w skład Komisji Socjalnej przez załogę Urzędu Miasta Leszna, jako przedstawiciela do reprezentowania jej interesów, w ramach zastępstwa powołuje się pracownika, który otrzymał w kolejności największą liczbę głosów przy wyborze nowych członków Komisji Socjalnej.
4. Skład osobowy Komisji Socjalnej ustala zarządzeniem Prezydent.
5. Ze swoich posiedzeń Komisja Socjalna sporządza protokoły.
6. W razie nieobecności jednego z członków Komisji Socjalnej protokół może podpisać 3 jej członków.
7. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - 1) opiniowanie wniosków o przyznanie świadczenia socjalnego bądź pomocy mieszkaniowej, które następnie zatwierdza Prezydent lub upoważniona przez niego osoba;
 - 2) ustalanie zasadności wniosków oraz gromadzenie dokumentów i informacji w celach dowodowych;
 - 3) opiniowanie preliminarza socjalnego.

III. Przeznaczenie funduszu

§ 7.

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie (dofinansowanie) kosztów uczestnictwa osób uprawnionych do korzystania z niego w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej, a w szczególności na:
 - 1) wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie;
 - 2) działalność kulturalno – oświatową, sportową - rekreacyjną o powszechnej dostępności, w tym połączone z poczęstunkiem zorganizowanym przez Pracodawcę, bez uwzględnienia zapisów § 9.
2. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu:
 - 1) pomocy socjalno – rzeczowej i finansowej;
 - 2) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych w dalszej części regulaminu i w umowie zawieranej z pożyczkobiorcą.

IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 8.

1. Do korzystania ze świadczeń dofinansowanych z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy Urzędu Miasta Leszna zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (powołania, wyboru) w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy - bez względu na rodzaj umowy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, udzielanych na podstawie art. 174 kp. i dłuższych niż 30 dni w ciągu;
 - 2) emeryci i renciści - byli pracownicy Urzędu, z którymi Urząd rozwiązał stosunek pracy w związku z ich przejściem na emeryturę lub rentę, ujęci na liście osób uprawnionych do korzystania z opieki Pracodawcy;
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-2 z zastrzeżeniem ust. 2;
 - 4) małżonek po zmarłym pracowniku, jeżeli dochody brutto na członka rodziny nie przekraczają 120% minimalnego wynagrodzenia;
 - 5) dzieci po zmarłym pracowniku lub byłym pracowniku emerycie/renciście do ukończenia 18 lat, a uczące się do ukończenia 25 lat oraz bez względu na wiek, dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności.
2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 1 pkt 4 i 5 w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
3. Do członków rodzin, o których mowa w ust.1 pkt 3 zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu: dzieci - własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, dzieci konkubenta/konkubiny będące we wspólnym gospodarstwie domowym, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia;
 - 2) osoby wymienione w pkt 1 z orzeczoną stopniem niepełnosprawności - bez względu na wiek;
 - 3) niepełnosprawnych rodziców (z orzeczoną umiarkowaną lub znaczną stopniem niepełnosprawności) prowadzących wspólne z pracownikiem gospodarstwo domowe;

- 4) współmałżonków;
- 5) konkubenta/konkubinę, którzy prowadzą z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe.
4. Osobom, o których mowa ust. 3 pkt 1 i 2 – w przypadku zbiegu uprawnień obojga rodziców bądź opiekunów prawnych – przysługuje pojedyncze świadczenie.

V. Ogólne zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§ 9.

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy na cele mieszkaniowe od sytuacji mieszkaniowej osoby uprawnionej i jej rodziny.
2. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie do form działalności socjalnej określonej w § 7 składa Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej na osobę w rodzinie, które stanowi załącznik nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.
3. Podstawą przyznania pomocy socjalnej z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej, poparty jej oświadczeniem o sytuacji życiowej i rodzinnej, o wysokości dochodu (wykazanych na podstawie rocznego zeznania podatkowego) przypadającego na osobę w rodzinie, obliczonego od dochodów brutto – bez ujmowania w nim zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych, świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (tzw. 500+) oraz po odjęciu kosztów uzyskania przychodu – uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.
4. Podstawą przyznania pomocy socjalnej z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej, poparty jej oświadczeniem o sytuacji życiowej i rodzinnej oraz o wysokości dochodu (wykazanych na podstawie rocznego zeznania podatkowego) przypadającego na osobę w rodzinie, obliczonego od przychodów brutto po odjęciu:
 - 1) kosztów uzyskania przychodów,
 - 2) zaliczki pobranej przez płatnika (podatek),
 - 3) składek na ubezpieczenie społeczne,
 - 4) składek na ubezpieczenie zdrowotne,oraz po dodaniu/odjęciu dodatkowych środków finansowych, które mają wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną rodziny, takie jak:
 - 1) płacone alimenty,
 - 2) otrzymywane alimenty,
 - 3) świadczenia programowe (500+, 300+),
 - 4) zasiłki stałe i okresowe,
 - 5) inne, nie wymienione powyżej,uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe.
5. Sytuację materialną osób uprawnionych określa się w oparciu o przychody wyliczone zgodnie z postanowieniami ust.4, tj. łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja – Oświadczenie o sytuacji.....) każdego członka rodziny prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe i uprawnionego do korzystania z funduszu, podzielonego przez 12. Do dochodów wlicza się również te dochody, które członkowie rodziny uzyskują za granicą (przeliczone na zł) niezależnie od tego, czy podlegają one opodatkowaniu w Polsce, czy są zwolnione z podatku (art. 27 ust. 8,9 i 9a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych) z tym, że:

- 1) przy dochodach uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art.5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych) przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości $\frac{1}{12}$ dochodu ogłoszonego w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym,
- 2) przy dochodach uzyskiwanych z pozarolniczej działalności gospodarczej przyjmuje się dochód wykazywany przez ubiegającego się o świadczenie, za rok poprzedzający rok, w którym składany jest wniosek, z tym że:
 - a) przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30c (PIT-36L-podatek liniowy) i art. 27 (PIT-36-zasady ogólne) ustawy podatkowej, przyjmuje się dochód faktycznie osiągnięty,
 - b) przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa-PIT-16 oraz ryczałt ewidencjonowany – PIT-28) przyjmuje się dochód wykazywany przez ubiegającego się o świadczenie, ale nie niższy od deklarowanej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% planowanego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej na dany rok, z tym, że dla rozpoczynających działalność gospodarczą (przez pierwsze dwa lata) podstawą wymiaru składek na to ubezpieczenie będzie 30% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku.”.
6. Jeżeli w momencie składania lub po złożeniu informacji zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej, w porównaniu do sytuacji w roku poprzednim (np. utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu) to zamiast dochodu takiej osoby (której zmieniła się sytuacja materialna) za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągnięty dochód przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej (tj. dochody pozostałych członków rodziny przyjmuje się z roku poprzedniego). W przypadku zmniejszenia się (np. rozwód, utrata uprawnienia do pomocy socjalnej przez dziecko w związku z przekroczeniem odpowiedniego wieku itp.) lub zwiększenia się (urodzenie dziecka, zawarcie związku małżeńskiego itp.) liczby członków rodziny uprawnionych do korzystania z Funduszu, już po złożeniu informacji, to uprawniony składa nową informację przeliczając odpowiednio dochody. Gdy informację składa uprawniony, który podjął dopiero pierwszą pracę podaje aktualne dochody podzielone przez liczbę miesięcy, za które je osiągnął.
7. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości przychodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystwała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, jest zobowiązana do zwrotu wypłaconego świadczenia w całości lub w części.
8. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłat, (mimo, że się o nie nie starały) nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.
9. Złożenie dokumentów wymienionych w § 9 ust. 2 jest równoznaczne z wyrażeniem przez świadczeniobiorcę zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celu udzielania świadczenia z ZFŚS.

10. Negatywnie rozpatrzone wnioski uprawnionych, ubiegających się o świadczenia z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja odmawiająca świadczenia jest ostateczna.

VI. Szczegółowe zasady przyznawania dofinansowania do form działalności socjalnej określonych w § 7 ust. 1

§ 10.

1. Osoby uprawnione, zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu powinny złożyć *Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej na osobę w rodzinie* o którym mowa w § 9 ust. 2, w terminie do 30 kwietnia każdego roku w Biurze Kadr i Płac.
2. Pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia danego roku mają obowiązek złożyć ww. dokument w ciągu 30 dni od momentu zatrudnienia.
3. Osoby uprawnione, które nie złożą *Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej na osobę w rodzinie* lub złożą go po terminie (z wyjątkiem osób przyjętych do pracy po terminie składania wniosków) nie mogą w danym roku korzystać ze świadczeń.
4. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
5. 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, str. 1, z 38 późn. zm.21), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Pracodawcę -Załącznik nr 6.
6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych, o których mowa w § 10 ust. 6 są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
7. Pracodawca przetwarza dane osobowe, o których mowa w art. 5, 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.
8. Wysokość dofinansowania do poszczególnych form działalności socjalnej na dany rok kalendarzowy ustala Komisja Socjalna, co następnie zatwierdza Prezydent lub upoważniona przez niego osoba.
9. Zatwierdzone przez Pracodawcę lub przez upoważnioną przez niego osobę wysokości dopłat, o których mowa w ust. 10 są załączane do Planu rzeczowo – finansowego (preliminarza) na dany rok kalendarzowy.
10. Wypłaty dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie będą dokonywane od czerwca danego roku, tj. po przeanalizowaniu przez Komisję Socjalną złożonych przez pracowników, emerytów i rencistów *Oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej na osobę w rodzinie*.

11. Osoba, która zrezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia o tym fakcie Komisję Socjalną.
12. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z przydzielonego świadczenia (zakupionego już przez Pracodawcę), świadczeniobiorca zostanie obciążony ewentualnymi kosztami, związanymi z zakupem i niewykorzystaniem ww. świadczenia.
13. Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia losowe, które powstały bez woli świadczeniobiorcy (np. choroba, śmierć najbliższego członka rodziny itp.).
14. W uzasadnionych przypadkach, np. w przypadku klęski żywiołowej, stanów nadzwyczajnych, w związku z epidemią, czy pandemią ogłoszoną na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej pracodawca może zmienić terminy składania *Oświadczeń...* określonych w § 10 ust.1 i 2. O zaistniałej zmianie pracownicy, emeryci i renciści zostaną powiadomieni w formie komunikatu.

§ 11.

1. Podstawą do wypłaty dofinansowania za wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie jest skorzystanie przez pracownika z urlopu w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych, potwierdzone zatwierdzonym przez bezpośredniego przełożonego wnioskiem urlopowym.
2. Wniosek o urlop wypoczynkowy, na podstawie którego zostanie wypłacone dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie należy złożyć za pośrednictwem programu Portal Pracowniczy, przy użyciu kodu 522 – urlop wypoczynkowy dofinansowanie z ZFŚS, na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem urlopu.
3. Pracownicy, którzy przechodzą w pierwszym półroczu danego roku na emeryturę/rentę, mają prawo do otrzymania dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym, z tym zastrzeżeniem, że wypłata nastąpi najwcześniej w czerwcu danego roku, tj. po dokonaniu analizy złożonych wniosków przez uprawnionych.
4. Warunkiem otrzymania świadczenia, o którym mowa w § 11 ust. 1 i 3 jest złożenie Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej na osobę w rodzinie za rok poprzedni.

§ 12.

Przyznanie pozostałych świadczeń z Funduszu z zakresu działalności kulturalno – oświatowej, sportowo - rekreacyjnej zgodnie z planem rzeczowo – finansowym na dany rok, następować będzie na podstawie list uczestnictwa osób uprawnionych.

§ 13.

Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczeń finansowanych z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w *Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej na osobę w rodzinie*, może żądać do wglądu od składającego dokumenty potwierdzające te dane (np. roczne zeznanie podatkowe PIT; zaświadczenie o dochodach: pracownika z innego zakładu pracy, współmałżonka, dziecka lub innego członka rodziny; zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzję o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną; decyzje z PUP o zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku itp.).

VII. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy socjalnej – rzeczowej i finansowej

§ 14.

1. Pomoc rzeczowa lub finansowa (w formie zapomóg) przyznawana jest pracownikom, emerytom i rencistom Urzędu Miasta Leszna w następujących sytuacjach:
 - 1) w związku z trudną sytuacją osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu – przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach szczególnych nawet częściej niż raz w roku – na wniosek: osoby uprawnionej, przełożonego, członka Komisji Socjalnej, bądź Pracodawcy;
 - 2) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny uprawnionego do korzystania z pomocy socjalnej - przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach szczególnych nawet częściej niż raz w roku – na wniosek: osoby uprawnionej, przełożonego, członka Komisji Socjalnej, bądź Pracodawcy.
2. Warunkiem uzyskania pomocy rzeczowej lub finansowej jest złożenie wniosku o przyznanie zapomogi, stanowiącym załącznik Nr 3 oraz przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.:
 - 1) długotrwała choroba – zaświadczenie lekarskie o długotrwałej (przewlekłej, nieuleczalnej, wrodzonej) chorobie bądź orzeczenie o niepełnosprawności;
 - 2) śmierć członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu;
 - 3) indywidualne zdarzenie losowe (np. kradzież, pożar, wypadek itp.) – oświadczenie osoby ubiegającej się o pomoc;
 - 4) trudna sytuacja osobista i materialna – odpowiednie dokumenty potwierdzające zaistniały stan (np. dochody pracownika, członków jego rodziny, zaświadczenie z PUP potwierdzające status bezrobotnego członka rodziny, udokumentowany wykaz bieżących wydatków itp.).
3. Dopuszcza się przyznawanie osobom uprawnionym pomocy materialnej (finansowej i rzeczowej) w związku ze zwiększonymi kosztami utrzymania oraz zakup paczek lub bonów towarowych dla dzieci w wieku do 14 lat, w tym także dla dzieci, które wiek ten ukończyły w danym roku kalendarzowym.

VIII. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

§ 15.

1. Podstawą udzielenia pożyczki mieszkaniowej z Funduszu jest pisemny wniosek osoby uprawnionej (załącznik nr 4) i złożenie go do Biura Kadr i Płac.
2. Pożyczka wymaga poręczenia, co najmniej dwóch poręczycieli, którymi mogą być wyłącznie pracownicy Urzędu Miasta Leszna zatrudnieni na czas nieokreślony lub na czas określony, nie krótszy jednak niż okres spłaty pożyczki.
3. Pracownik może być poręczycielem tylko dwóch pożyczkobiorców.
4. Wysokość oprocentowania kwot udzielonych pożyczek wynosi 1 % w skali roku.

§ 16.

1. Przyjmuje się, że maksymalna wysokość pomocy na poszczególne cele mieszkaniowe nie może przekroczyć:
 - 1) na nabycie tytułu prawnego własności do pierwszego mieszkania, tj. zakup mieszkania, bądź uzupełnienie wkładu na mieszkanie lokatorskie, lub lokatorsko – własnościowe w spółdzielni mieszkaniowej, pokrycie kosztów wykupu lokalu

- na własność, budowę lub kupno domu, na zaadoptowanie pomieszczeń niemieszkalnych na lokale lub na przystosowanie lokali mieszkalnych do potrzeb osób niepełnosprawnych - 15.000 zł (*piętnaście tysięcy złotych*) z maksymalnym okresem spłaty 36 miesięcy;
- 2) na modernizację lub remont mieszkania lub domu - 10.000 zł (*dziesięć tysięcy złotych*) z maksymalnym okresem spłaty 24 miesiące, z zastrzeżeniem, że pożyczki do 3.000 zł (*trzy tysiące złotych*) włącznie należy spłacić maksymalnie w ciągu 10 miesięcy.
2. Pożyczkobiorca ubiegający się o udzielenie pożyczki z Funduszu, zobowiązany jest do złożenia wraz z wnioskiem następujących dokumentów:
- 1) do wniosku o przydział pożyczki na budowę domu jednorodzinnego należy dołączyć pozwolenie na budowę;
 - 2) do wniosku na uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie spółdzielcze, przydzielone na warunkach lokatorskiego lub własnościowego prawa do lokalu należy dołączyć decyzję o przydziale mieszkania lub inny równoważny dokument;
 - 3) do wniosku o przyznanie pożyczki na adaptację pomieszczeń na lokal mieszkalny należy dołączyć pozwolenie na adaptację;
 - 4) wniosek o pożyczkę na remont lub modernizację domu lub mieszkania powinien zawierać zakres planowanego remontu lub modernizacji.

§ 17.

1. Z pożyczek mieszkaniowych mogą korzystać pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Z pożyczek wymienionych w § 16 ust. 1 pkt 1 mogą korzystać pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony, natomiast z pożyczek wymienionych w § 16 ust.1 pkt 2 mogą korzystać pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i na czas określony. W przypadku pracowników zatrudnionych na czas określony – ilość rat rozkłada się proporcjonalnie do czasu wygaśnięcia umowy o pracę.
3. Pomoc mieszkaniowa, o której mowa w § 16 ust. 1 pkt 1 może być przyznawana tylko jeden raz w trakcie trwania stosunku pracy.

§ 18.

1. Wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej składa się do 15 dnia każdego miesiąca.
2. Wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej rozpatrywane są przez Komisję Socjalną raz w miesiącu po 15 dniu każdego miesiąca.
3. Pożyczki są realizowane na podstawie zawieranych umów, w których ustala się wysokość, formę i warunki spłaty pożyczki.
4. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
5. Wypłacona pożyczka jest pomniejszona o wysokość naliczonych odsetek.
6. Odsetki należne z tytułu udzielonej pożyczki mieszkaniowej naliczone zostaną wg wzoru:

W= wysokość pożyczki

R= ilość rat pożyczki

$$((W*1)/100)*((R+1)/24))^*)$$

*) wyliczenia zaokrąglono do dwóch miejsc po przecinku

7. Wypłata pożyczek mieszkaniowych następuje do 25 dnia każdego miesiąca.
8. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu od dnia udzielenia pożyczki.

9. Warunkiem przyznania kolejnej pożyczki mieszkaniowej jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej.
10. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki, niż określona w umowie istnieje możliwość złożenia kolejnego wniosku o udzielenie pożyczki, jednakże wnioskodawca powinien przedłożyć wraz z wnioskiem kserokopię dokumentu spłaty pożyczki. Kwota udzielonej pożyczki uzależniona jest od wysokości miesięcznych rat spłacanych pożyczek z wynagrodzenia pożyczkobiorcy i nie może naruszać kwoty wynagrodzenia za pracę wolnej od potrąceń zgodnie z art. 87¹ kodeksu pracy.

§ 19.

1. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek spłaty przechodzi na poręczycieli.
2. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki ulega umorzeniu.
3. W uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki może być zawieszona lub może być przedłużony okres spłaty pożyczki.
4. Zawieszenie lub odroczenie spłaty pożyczki nie będzie powodowało zmiany pierwotnie naliczonej kwoty odsetek mimo faktu, że okres spłaty pożyczki zostanie faktycznie wydłużony.
5. W wyjątkowych sytuacjach losowych dopuszcza się możliwość umorzenia pożyczki w całości lub części na wniosek Pożyczkobiorcy lub innej osoby.
6. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, pożyczkobiorca zobowiązany jest zwrócić pozostałą kwotę należności z tytułu pobranej pożyczki lub zobowiązać się do spłaty pożyczki na zasadach wynikających z aneksu do umowy pożyczki.
7. Pożyczkobiorca z własnej inicjatywy ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki. W tym przypadku nie nastąpi skorygowanie odsetek do okresu faktycznej spłaty.
8. W sytuacji, gdy przyznane wynagrodzenie za pracę jest niewystarczające do pokrycia kwoty raty pożyczki, np. z tytułu zajęć komorniczych wynagrodzenia pożyczkobiorcy, zasądzonych alimentów itp., pożyczkobiorca jest zobowiązany do samodzielnej spłaty pożyczki na konto ZFŚS o nr 88 1020 3088 0000 8202 0005 8289 do 28 dnia każdego miesiąca.

§ 20.

Decyzje o: przyznaniu pożyczki, zawieszeniu spłaty pożyczki, przedłużeniu okresu spłaty, całkowitym lub częściowym umorzeniu pożyczki itp. podejmuje Pracodawca lub osoba do tego upoważniona.

§ 21.

Wszystkie dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składa się osobiście w Biurze Kadr i Płac lub przy wykorzystaniu poczty wewnętrznej Urzędu Miasta Leszna, a także drogą pocztową, w zamkniętych kopertach z wyraźnym oznaczeniem rodzaju dokumentu, np.: wniosek o zapomogę, wniosek o pożyczkę mieszkaniową, oświadczenie o wysokości dochodów itp.

IX. Postanowienia końcowe.

§ 22.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 23.

1. Regulamin niniejszy, jego wszelkie zmiany oraz coroczny preliminarz i zmiany w preliminarzu wymagają uzgodnienia z przedstawicielami pracowników wybranych przez załogę do reprezentowania jej interesów.
2. Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie oraz w rocznym preliminarzu wydatków ZFŚS posiada Pracodawca, przedstawiciel pracowników wybrany przez załogę, bądź członkowie Komisji Socjalnej.
3. Treść regulaminu jest ogólnie dostępna pracownikom i innym osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS. Regulamin niniejszy udostępniany jest przez Biuro Kadr i Płac na każde żądanie osoby zainteresowanej oraz jest dostępny w sieci Intranet Urzędu Miasta Leszna.

§ 24.

Klauzula informacyjna.

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

W związku z treścią art. 13 ust.1 i 2 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), zwanego dalej RODO. Urząd Miasta Leszna informuje, że:

- 1) administratorem danych osobowych Państwa i członków Państwa rodziny jest Urząd Miasta Leszna reprezentowany przez Prezydenta Miasta Leszna z siedzibą w Lesznie, ul. Kazimierza Karasia 15, 64- 100 Leszno, NIP 697-20-00-756, REGON 000-660-995;
- 2) inspektorem ochrony danych jest Pani Wioletta Kaczmarek, e-mail: iod@leszno.pl,
- 3) dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną;
- 4) dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- 5) dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa;
- 6) dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także na okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa, a po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie;
- 7) osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - a) dostępu do treści swoich danych osobowych zgodnie z art. 15 RODO,
 - b) żądania ich sprostowania zgodnie z art. 16 RODO,
 - c) usunięcia danych zgodnie z art. 17 RODO,
 - d) ograniczenia przetwarzania zgodnie z art. 18 RODO,
 - e) przenoszenia danych zgodnie z art. 20 RODO,
 - f) wniesienie sprzeciwu wobec przetwarzania danych zgodnie z art. 21 RODO,
 - g) wniesienie skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - h) żądania ich sprostowania lub usunięcia zgodnie z art. 15 RODO,

- i) ograniczenia przetwarzania,
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS;
- 9) podane dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

§ 25.

Częścią regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1) załącznik nr 1 - oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej na osobę w rodzinie – pracownik,;
- 2) załącznik nr 2 – oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej na osobę w rodzinie – emeryt/rencista;
- 3) załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie zapomogi;
- 4) załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej;
- 5) załącznik nr 5 – wzór umowy – pożyczki;
- 6) załącznik nr 6 – upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

§ 26.

Traci moc Zarządzenie Nr K/319/2019 Prezydenta Miasta Leszna z 04 lipca 2019 roku w sprawie wejścia w życie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miasta Leszna oraz Zarządzenie Nr K/160/2020 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 31 marca 2020 roku w sprawie zmiany regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miasta Leszna.

§ 27.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Pracodawcę.

Prezydent Miasta Leszna

Łukasz Borowiak

.....
(nazwisko i imię wnioskodawcy)

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej - pracownik
za rok

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

Pozostali członkowie:

L.p.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dotyczy dzieci do 25 lat)	uwagi (np. uczy się, posiada orzeczenie o niepełnosprawności)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Oświadczam, że wysokość średniego **dochodu netto** przypadającego na jednego członka **gospodarstwa domowego/rodziny** wynosiła:

1) Średni **roczny** dochód **netto** łączny w gospodarstwie domowym wynosi:zł¹⁾
(wpisać kwoty wg objaśnienia na str. 2)

2) Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną - przysporzenia
(nie wpisywać kredytów, pożyczek itp.)

- płacone alimenty zł rocznie

- otrzymywane alimenty zł rocznie

- świadczenia z programu 500 +, rodzinne, stypendia, zasiłki stałe i innezł/rocznie.

- inne

razem rocznie²⁾

Łączna kwota dochodu wraz z dodatkowymi przysporzeniami mającymi wpływ

na sytuację życiową wynosi +/- =zł/12 miesięcy/ilość osób w rodzinie

= netto na 1 członka rodziny

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego.

Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego).

ZOBOWIĄZANIE

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu, w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Objaśnienia

1) Podstawą przyznania pomocy socjalnej z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej, poparty jej oświadczeniem o sytuacji życiowej i rodzinnej oraz o wysokości dochodu (wykazanych na podstawie rocznego zeznania podatkowego) przypadającego na osobę w rodzinie, obliczonego od przychodów brutto **po odjęciu**:

- 1) kosztów uzyskania przychodów,
- 2) zaliczki pobranej przez płatnika (podatek),
- 3) składek na ubezpieczenie społeczne,
- 4) składki na ubezpieczenie zdrowotne,

2) oraz **po dodaniu/odjęciu** dodatkowych środków finansowych, które mają wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną rodziny, takie jak:

- 1) płacone alimenty,
- 2) otrzymywane alimenty,
- 3) świadczenia programowe (500+, 300+),
- 4) zasiłki stałe i okresowe,
- 5) inne, nie wymienione powyżej,

uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe.

1. Sytuację materialną osób uprawnionych określa się w oparciu o przychody wyliczone zgodnie z powyższymi zasadami, tj. łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja – *Oświadczenie o sytuacji.....*) każdego członka rodziny prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe i uprawnionego do korzystania z funduszu, podzielonego przez 12.

Do dochodów wlicza się również te dochody, które członkowie rodziny uzyskują za granicą (przeliczone na zł) niezależnie od tego, czy podlegają one opodatkowaniu w Polsce, czy są zwolnione z podatku (art. 27 ust. 8,9 i 9a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych) z tym, że:

- 1) przy dochodach uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art.5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych) przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłoszonego w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym,
- 2) przy dochodach uzyskiwanych z pozarolniczej działalności gospodarczej przyjmuje się dochód wykazywany przez ubiegającego się o świadczenie, za rok poprzedzający rok, w którym składany jest wniosek, z tym że:
 - a) przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30c (PIT-36L-podatek liniowy) i art. 27 (PIT-36-zasady ogólne) ustawy podatkowej, przyjmuje się dochód faktycznie osiągnięty,
 - b) przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa-PIT-16 oraz ryczałt ewidencjonowany – PIT-28) przyjmuje się dochód wykazywany przez ubiegającego się o świadczenie, ale nie niższy od deklarowanej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% planowanego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej na dany rok, z tym, że dla rozpoczynających działalność gospodarczą (przez pierwsze dwa lata) podstawą wymiaru składek na to ubezpieczenie będzie 30% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku;

2. Jeżeli w momencie składania lub po złożeniu informacji zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej, w porównaniu do sytuacji w roku poprzednim (np. utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu) to zamiast dochodu takiej osoby (której zmieniła się sytuacja materialna) za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągany dochód przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej (tj. dochody pozostałych członków rodziny przyjmuje się z roku poprzedniego). W przypadku zmniejszenia się (np. rozwód, utrata uprawnienia do pomocy socjalnej przez dziecko w związku z przekroczeniem odpowiedniego wieku itp.) lub zwiększenia się (urodzenie dziecka, zawarcie związku małżeńskiego itp.) liczby członków rodziny uprawnionych do korzystania z Funduszu, już po złożeniu informacji, to uprawniony składa nową informację przeliczając odpowiednio dochody. **Gdy informację składa uprawniony, który podjął dopiero pierwszą pracę podaje aktualne dochody podzielone przez liczbę miesięcy, za które je osiągnął.**

.....
(nazwisko i imię wnioskodawcy)

.....

.....

adres

..... – telefon kontaktowy, (mail- dla posiadaczy)

.....

(nr przyznanego świadczenia emerytalnego/rentowego)

OŚWIADCZENIE o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – emeryt/rencista

za rok

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

Pozostali członkowie:

L.p.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa		Uwagi (np. orzeczenie o niepełnosprawności)
1				
2				

Oświadczam, że wysokość średniego **dochodu netto** przypadającego na jednego członka **gospodarstwa domowego/rodziny** wynosiła:

¹⁾ Średni **roczny** dochód netto łączny w gospodarstwie domowym wynosi:

.....zł¹⁾

(wpisać kwoty wg objaśnienia na str. 2)

²⁾ Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną - przysporzenia
(nie wpisywać kredytów, pożyczek itp.)

- płacone alimenty zł rocznie

- otrzymywane alimenty zł rocznie

- świadczenia z programu 500 +, rodzinne, stypendia, zasiłki stałe i innezł/rocznie.

- inne

razem rocznie

Łączna kwota dochodu wraz z dodatkowymi przysporzeniami mającymi wpływ

na sytuację życiową wynosi +/- =zł/12 miesięcy/ilość osób w rodzinie

= **netto na 1 członka rodziny.**

Oświadczam, że po rozwiązaniu umowy o pracę z Urzędem Miasta Leszna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, nie nawiązałam/tem* po tym fakcie stosunku pracy z innym pracodawcą.

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego.

Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego).

ZOBOWIĄZANIE

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu, w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....
(miejscowość, data)

*)niepotrzebne skreślić

.....
(podpis wnioskodawcy)

Objaśnienia

1) Podstawą przyznania pomocy socjalnej z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej, poparty jej oświadczeniem o sytuacji życiowej i rodzinnej oraz o wysokości dochodu (wykazanych na podstawie rocznego zeznania podatkowego) przypadającego na osobę w rodzinie, obliczonego od przychodów brutto **po odjęciu**:

- 1) kosztów uzyskania przychodów,
- 2) zaliczki pobranej przez płatnika (podatek),
- 3) składek na ubezpieczenie społeczne,
- 4) składek na ubezpieczenie zdrowotne,

2) oraz **po dodaniu/odjęciu** dodatkowych środków finansowych, które mają wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną rodziny, takie jak:

- 1) płacone alimenty,
- 2) otrzymywane alimenty,
- 3) świadczenia programowe (500+, 300+),
- 4) zasiłki stałe i okresowe,
- 5) inne, nie wymienione powyżej,

uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe.

1. Sytuację materialną osób uprawnionych określa się w oparciu o przychody wyliczone zgodnie z powyższymi zasadami, tj. łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja – *Oświadczenie o sytuacji.....*) każdego członka rodziny prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe i uprawnionego do korzystania z funduszu, podzielonego przez 12. Do dochodów wlicza się również te dochody, które członkowie rodziny uzyskują za granicą (przeliczone na zł) niezależnie od tego, czy podlegają one opodatkowaniu w Polsce, czy są zwolnione z podatku (art. 27 ust. 8,9 i 9a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych) z tym, że:

3) przy dochodach uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art.5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych) przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłoszonego w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym,

4) przy dochodach uzyskiwanych z pozarolniczej działalności gospodarczej przyjmuje się dochód wykazywany przez ubiegającego się o świadczenie, za rok poprzedzający rok, w którym składany jest wniosek, z tym że:

c) przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30c (PIT-36L-podatek liniowy) i art. 27 (PIT-36-zasady ogólne) ustawy podatkowej, przyjmuje się dochód faktycznie osiągnięty,

d) przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa-PIT-16 oraz ryczałt ewidencjonowany – PIT-28) przyjmuje się dochód wykazywany przez ubiegającego się o świadczenie, ale nie niższy od deklarowanej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% planowanego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej na dany rok, z tym, że dla rozpoczynających działalność gospodarczą (przez pierwsze dwa lata) podstawą wymiaru składek na to ubezpieczenie będzie 30% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku;

Klauzula informacyjna dla emeryta/rencisty -Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

W związku z treścią art. 13 ust.1 i 2 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), zwanego dalej RODO. Urząd Miasta Leszno informuje, że:

- 1) administratorem danych osobowych Państwa i członków Państwa rodziny jest Urząd Miasta Leszno reprezentowany przez Prezydenta Miasta Leszno z siedzibą w Lesznie, ul. Kazimierza Karasia 15, 64- 100 Leszno, NIP 697-20-00-756, REGON 000-660-995;
- 2) inspektorem ochrony danych jest Pani Wioletta Kaczmarek, e-mail: iod@leszno.pl;
- 3) dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną;
- 4) dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- 5) dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa;
- 6) dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także na okres dochodzenia od nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa, a po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie;
- 7) osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - a) dostępu do treści swoich danych osobowych zgodnie z art. 15 RODO;
 - b) żądania ich sprostowania zgodnie z art. 16 RODO;
 - c) usunięcia danych zgodnie z art. 17 RODO;
 - d) ograniczenia przetwarzania zgodnie z art. 18 RODO;
 - e) przenoszenia danych zgodnie z art. 20 RODO;
 - f) wniesienie sprzeciwu wobec przetwarzania danych zgodnie z art. 21 RODO;
 - g) wniesienie skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - h) żądania ich sprostowania lub usunięcia zgodnie z art. 15 RODO;
 - i) ograniczenia przetwarzania.
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS.
- 9) podane dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

(adres)

Klauzula informacyjna dla osoby wnioskującej o zapomogę z ZFŚS
Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

W związku z treścią art. 13 ust.1 i 2 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), zwanego dalej RODO. Urząd Miasta Leszna informuje, że:

- 1) administratorem danych osobowych Państwa i członków Państwa rodziny jest Urząd Miasta Leszna reprezentowany przez Prezydenta Miasta Leszna z siedzibą w Lesznie, ul. Kazimierza Karasia 15, 64-100 Leszno, NIP 697-20-00-756, REGON 000-660-995;
- 2) inspektorem ochrony danych jest Pani Wioletta Kaczmarek, e-mail: iod@leszno.pl;
- 3) dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną;
- 4) dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- 5) dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa;
- 6) dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także na okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa, a po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie;
- 7) osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - j) dostępu do treści swoich danych osobowych zgodnie z art. 15 RODO;
 - k) żądania ich sprostowania zgodnie z art. 16 RODO;
 - l) usunięcia danych zgodnie z art. 17 RODO;
 - m) ograniczenia przetwarzania zgodnie z art. 18 RODO;
 - n) przenoszenia danych zgodnie z art. 20 RODO;
 - o) wniesienie sprzeciwu wobec przetwarzania danych zgodnie z art. 21 RODO;
 - p) wniesienie skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - q) żądania ich sprostowania lub usunięcia zgodnie z art. 15 RODO;
 - r) ograniczenia przetwarzania.
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS.
- 9) podane dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Opinia Komisji ds. Socjalnych

Komisja ds. Socjalnych w składzie:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

na posiedzeniu w dniu zaproponowała przyznać zapomogę z tytułu w wysokości..... złotych (słownie złotych) / nie przyznawać zapomogi*.

Decyzja Administratora

Przyznaję zapomogę z tytułu, w wysokości złotych (słownie złotych:.....) / nie przyznaję.

Leszno, dnia

.....
podpis Administratora

Data złożenia wniosku [wypełnia Biuro Kadr i Płac]

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Wydział/ zajmowane stanowisko/ tel. wew.

Nr konta bankowego

WZÓR

**WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Proszę o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w wysokości zł (słownie zł:)

którą zamierzam spłacić w (podać ilość rat) miesięcznych ratach

na:

a) zakup mieszkania, uzupełnienie wkładu na mieszkanie lokatorskie, lokatorsko –
własnościowe w spółdzielni mieszkaniowej, pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność,
budowę lub kupno domu, zaadoptowanie pomieszczeń niemieszkalnych na lokale,
przystosowanie lokali mieszkalnych do potrzeb osób niepełnosprawnych*,

b) modernizację lub remont mieszkania lub domu*

.....

.....

(podać orientacyjny zakres remontu lub modernizacji)

Oświadczam, że moje miesięczne zarobki w Urzędzie Miasta Leszna wynoszą:.....)podać
kwotę) netto, natomiast potrącane z mojego wynagrodzenia miesięczne raty z tytułu innych
pożyczek wynoszą zł.

Załączniki do wniosku:

1).

2)

3)

.....

(data)

.....

(podpis wnioskodawcy)

* Odpowiednie podkreślić

Decyzja pracodawcy:

1) przyznaje się pożyczkę na ww. cel w wysokości zł z terminami spłaty określonymi
w zawartej umowie, tj. m-cy.

2) odmawia się udzielenia pożyczki z powodu

dnia

podpis

Klauzula Informacyjna

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miasta Leszna reprezentowany przez Prezydenta Miasta Leszna z siedzibą w Lesznie, ul. Kazimierza Karasia 15, 64-100 Leszno, NIP 697-20-00-756, REGON 000-660-995.
2. Z Administratorem danych można się skontaktować drogą elektroniczną na adres: e-mailum@leszno.pl, telefonicznie pod numerem: 65-529-81-00 lub pocztą tradycyjną na adres podany wyżej.
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować drogą elektroniczną na adres: iod@leszno.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
4. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
5. Państwa dane będą przetwarzane w celu zawarcia umowy pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Podstawą prawną przetwarzania tych danych jest art. 6 ust. 1 lit. c i b RODO w związku z art. 3 ust. 2 oraz art. 8 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Nie podanie danych osobowych uniemożliwia przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych przysługuje Państwu prawo do dostępu do swoich danych osobowych w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo ich sprostowania (poprawiania), usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu.
8. Dane udostępnione przez Państwa będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim – dostawcą usługi IT w zakresie obsługi systemu informatycznego, audytorom oraz firmom posiadającym uprawnienie do kontroli Administratora z mocy prawa.
9. Dane udostępnione przez Państwa nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
10. Administrator danych nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Dane osobowe będą przechowywane do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania tych danych. Obowiązek ten wynika z uprawnień stron - dochodzenia swoich roszczeń, uprawnień kontroli ZUS i skarbowej oraz kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych o symbolu 2410 – sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych BE5, tj. przez okres min 5 lat liczony od 1 stycznia roku następnego.
12. Przysługuje Państwu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

WZÓR
**UMOWA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH NR**

zawarta w dniu r. pomiędzy Urzędem Miasta Leszna, zwanym dalej zakładem pracy, w imieniu którego działa Sekretarz Miasta Leszna Pan Maciej Dziamski a Panem/Panią, zatrudnionym(ą) w Urzędzie Miasta Leszna zwanym dalej Pożyczkobiorcą, zamieszkałym(ą) w o następującej treści:

§1.

Decyzją z dnia roku, na podstawie przepisów wymienionych w § 6 niniejszej umowy, została przyznana Panu/Pani, ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczka mieszkaniowa w wysokości00 złotych (słownie złotych:..... 00/100) z przeznaczeniem na – remont mieszkania. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 1% w stosunku rocznym. Wartość oprocentowania wynosi zł (słownie złotych:..... 00/100).

§2.

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi miesięcy. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje z dniem wypłaty wynagrodzenia miesięcznego począwszy od w następujących ratach miesięcznych:

§3.

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

§4.

W sytuacji, gdy przyznane wynagrodzenie za pracę jest niewystarczające do pokrycia kwoty raty pożyczki, np. z tytułu zająć komorniczych wynagrodzenia pożyczkobiorcy, zasądzonych alimentów itp., pożyczkobiorca jest zobowiązany do samodzielnej spłaty pożyczki na konto ZFŚS.

§5.

Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w sytuacji określonej w § 19 ust. 5 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Leszna z dnia 04 lipca 2019 roku.

§6.

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

§7.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Leszna

z(obowiązujący regulamin) oraz ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1070 ze zm.).

2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zna treść Regulaminu, o którym mowa w ust.1.

§ 8.

Umowa niniejsza została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca a drugi Pożyczkobiorca.

Na poręczycieli proponuję:

1.

PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.

PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

W razie braku uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wyrażamy zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń lub zapłacimy z innego naszego majątku.

1.
(podpis poręczyciela)

2.
(podpis poręczyciela)

.....
(Pożyczkobiorca)

.....

Wyrażam zgodę na udzielenie pożyczki z ZFŚS

.....
(Pracodawca/Sekretarz Miasta Leszna)

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

zgodnie z art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE 9 ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. nr 119 ze zm.)

Nr upoważnienia	
Upoważniam Panią/Pana:	
Nazwisko i imię	
Wydział, stanowisko	
Identyfikator	
(data nadania upoważnienia)	(data ustania upoważnienia)
Zakres upoważnienia do przetwarzania danych (można go określić poprzez wskazanie kategorii danych, które może przetwarzać określona w upoważnieniu osoba lub rodzaj czynności lub operacji, jakich może ona dokonać na danych osobowych)	
Wnioskujący:	 (data i podpis naczelnika wydziału/zastępcy naczelnika wydziału/ kierownika referatu)
Zatwierdził:	 (data i podpis)

Na podstawie art. 29 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 9 ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. nr 119 ze zm.) upoważniam Pana/Panią do przetwarzania danych osobowych w określonym powyżej zakresie oraz obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania danych osobowych.

.....
(podpis i pieczęć administratora danych)

Ja niżej podpisany/a zobowiązuje się do przestrzegania zasad panujących w ww. podmiocie w zakresie ochrony danych osobowych, a w szczególności „**Polityki Bezpieczeństwa**” i „**Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym**” oraz respektowania zapisów **Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE 9 ogólne rozporządzenie o ochronie danych**) (Dz. U.UE. L. z 2016 r. nr 119 ze zm) oraz **Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz.1781)**. Zobowiązuję się do zapewnienia ochrony danych, zachowania tajemnicy dotyczącej danych osobowych przetwarzanych w ww.podmiocie oraz sposobów zabezpieczeń, a także zgłaszania faktu naruszenia/zagrożenia zabezpieczeń danych osobowych.

Przyjąłem do wiadomości, iż jestem zobligowany do zmiany hasła dostępu do stanowiska pracy (komputera) w terminie co 30 dni kalendarzowych. Hasło musi być niepowtarzalne względem wcześniejszego oraz składać się z 8 znaków (w tym małe, duże litery oraz znak specjalny np.: „**REF#gospodarka**” ; „**Kardex2015**” itd...).

Oświadczam, iż zapoznałem(am) się i akceptuję zasady dotyczące korzystania z sieci informatycznej na terenie ww. podmiotu, a mianowicie:

1. mając na uwadze wysoką sprawność oraz elastyczność kształtowania procesów w pracy, Pracodawca zastrzega sobie prawo do archiwizacji, monitorowania oraz przekierowywania służbowej poczty elektronicznej.
2. Pracodawca zastrzega sobie również prawo monitorowania w/w połączeń oraz żądania wyjaśnień w zakresie realizowanej przez pracownika aktywności w sieci oraz do dowolnego kształtowania zakresu dostępu do sieci internetowej.

Oświadczam, że zostałem(am) zapoznany(a) z przepisami **Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 2016 r. nr 119 ze zm.) oraz **Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781)**.

Oświadczam, że zostałem(am) poinformowany o grożącej, stosownie do przepisów Rozdziału 11 Ustawy o ochronie danych osobowych, odpowiedzialności karnej. Niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w wymienionych przepisach, mam świadomość, że naruszenie zasad ochrony danych osobowych, obowiązujących w podmiocie może zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną.

.....
(czytelny podpis osoby upoważnionej)