

ZARZĄDZENIE NR 65/24
BURMISTRZA KNYSZYNA

z dnia 19 listopada 2024 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych utworzonego w ramach wspólnej działalności socjalnej Urzędu Miejskiego w Knyszynie, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Knyszynie, Knyszyńskiego Ośrodka Kultury w Knyszynie, Obsługi Finansowo-Księgowej Szkół Gminy Knyszyn.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych utworzonego w ramach wspólnej działalności socjalnej Urzędu Miejskiego w Knyszynie, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Knyszynie, Knyszyńskiego Ośrodka Kultury w Knyszynie, Obsługi Finansowo-Księgowej Szkół Gminy Knyszyn stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 479/23 Burmistrza Knyszyna z dnia 21 lutego 2023 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych utworzonego w ramach wspólnej działalności socjalnej Urzędu Miejskiego w Knyszynie, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Knyszynie, Knyszyńskiego Ośrodka Kultury w Knyszynie oraz Zarządzenie Nr 534/23 Burmistrza Knyszyna z dnia 13 września 2023 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych utworzonego w ramach wspólnej działalności socjalnej Urzędu Miejskiego w Knyszynie, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Knyszynie, Knyszyńskiego Ośrodka Kultury w Knyszynie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2025 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Chomański

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

utworzonego w ramach wspólnej działalności socjalnej

**Urzędu Miejskiego w Knyszynie,
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Knyszynie,
Knyszyńskiego Ośrodka Kultury w Knyszynie,
Obsługi Finansowo-Księgowej Szkół Gminy Knyszyn**

I. Zasady ogólne

§ 1

1. Na potrzeby niniejszego regulaminu, o ile z treści i celu regulaminu nie wynika inaczej, przyjmuje się następujące znaczenie dla poniżej wymienionych sformułowań:

- 1) **Pracodawca 1** – Urząd Miejski w Knyszynie, ul. Rynek 39 19-120 Knyszyn reprezentowany przez Burmistrza Knyszyna;
- 2) **Pracodawca 2** – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Knyszynie, ul. Rynek 39, 19-120 Knyszyn reprezentowany przez Kierownika;
- 3) **Pracodawca 3** – Knyszyński Ośrodek Kultury w Knyszynie, ul. Rynek 39, 19-120 Knyszyn reprezentowany przez Dyrektora;
- 4) **Pracodawca 4** – Obsługa Finansowo-Księgowa Szkół Gminy Knyszyn, ul. Rynek 39, 19-120 Knyszyn reprezentowana przez Kierownika;
- 5) **Pracodawca** – Pracodawca 1 lub Pracodawca 2 lub Pracodawca 3 lub Pracodawca 4;
- 6) **Pracodawcy** – Pracodawca 1, Pracodawca 2, Pracodawca 3 i Pracodawca 4;
- 7) **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych 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 późn. zm.);
- 8) **Dane osobowe** – oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;
- 9) **Przetwarzanie** – oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób

zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie;

- 10) **Administrator** – oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych;
- 11) **Współadministratorzy** – co najmniej dwóch Administratorów wspólnie ustalających cele i sposoby przetwarzania;
- 12) **Fundusz, ZFŚS** – Zakładowy Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) **Regulamin** – niniejszy regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych utworzonego w ramach wspólnej działalności socjalnej Urzędu Miejskiego w Knyszynie, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Knyszynie, Knyszyńskiego Ośrodka Kultury w Knyszynie, Obsługi Finansowo-Księgowej Szkół Gminy Knyszyn;
- 14) **Ustawa** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288).

§ 2

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, wprowadzony został na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy.
2. Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Knyszynie i jednostkach organizacyjnych gminy Knyszyn (tj: Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Knyszynie, Knyszyńskim Ośrodku Kultury w Knyszynie, Obsłudze Finansowo-Księgowej Szkół Gminy Knyszyn) na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.
3. Regulamin został uzgodniony z reprezentantem pracowników.

§ 3

1. Fundusz tworzy się z:
 - 1) corocznego odpisu określonego w art. 5 ust. 1, 2a i 5 ustawy,
 - 2) zwiększeń określonych w art. 7 ustawy.

§ 4

1. Podstawę prowadzonej działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy Funduszu określający podział środków na poszczególne formy działalności socjalnej (załącznik Nr 1) uzgodniony z reprezentantem pracowników.
2. Dopuszcza się możliwość przesunięcia środków finansowych pomiędzy poszczególnymi formami działalności socjalnej wg potrzeb w uzgodnieniu z reprezentantem pracowników.
3. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
4. Podstawę do ustalenia ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat stanowi średni miesięczny dochód (brutto) na jedną osobę w rodzinie, osiągnięty w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku, obliczony na podstawie corocznego zeznania podatkowego (PIT) wszystkich członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym. Oświadczenie o w/w dochodach pracownik składa do dnia 31 marca (załącznik Nr 2).
5. Za dochód określony w ust. 4 m.in. uważa się:
 - 1) dochód (wynagrodzenie brutto) podlegające lub niepodlegające opodatkowaniu wykazane w rozliczeniu rocznym PIT, z tytułu wynagrodzenia uzyskanego w ramach stosunku pracy czy umowy zlecenia, o dzieło, agencyjnej lub o pracy nakładczej,
 - 2) zasiłek dla bezrobotnych,
 - 3) zasiłek rodzinny i pielęgnacyjny oraz świadczenie wychowawcze,
 - 4) stypendia,
 - 5) emerytury i renty,
 - 6) przychód uzyskany z prowadzonej działalności gospodarczej pomniejszony o kwotę stanowiącą koszt jego uzyskania,
 - 7) dochód z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego) obliczony na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu,
 - 8) alimenty.
6. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu zobowiązana jest na żądanie reprezentanta pracowników lub Pracodawcy do okazania wymaganych dokumentów

potwierdzających deklarowaną w oświadczeniu wysokość średniego dochodu na osobę w rodzinie (gospodarstwie domowym).

7. Obowiązek okazywania w/w dokumentów nie dotyczy osoby, która złożyła oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie, przekraczającego maksymalną kwotę ustaloną w załączniku Nr 1.

8. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje pracownikowi podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia pracownika działalnością socjalną finansowaną z Funduszu chyba, że naruszono postanowienia tego Regulaminu.

9. Nie można pokrywać z Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych środków Funduszu.

10. Środkami Funduszu administruje samodzielnie, zgodnie z Regulaminem, Burmistrz Knyszyna. Decyzje przyznające pracownikom indywidualne świadczenia uzgadniane są z reprezentantem pracowników.

§ 5

1. Reprezentant pracowników może, jeżeli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Burmistrza Knyszyna z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie określonych(ego) podań(nia) o przyznanie usługi lub świadczenia z Funduszu.

2. Warunkiem rozpatrzenia wniosków, o których mowa w ust. 1 jest:

- 1) określenie imienia i nazwiska osoby występującej z wnioskiem,
- 2) określenie imienia i nazwiska osoby korzystającej z Funduszu, której dotyczy wniosek,
- 3) wskazanie usługi lub świadczenia będącego przedmiotem wniosku,
- 4) wskazanie konkretnego postanowienia Regulaminu, które zostało naruszone wraz z uzasadnieniem,
- 5) złożenie wniosku w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez kierownika zakładu pracy decyzji o przyznaniu bądź nie przyznaniu usługi lub świadczenia z Funduszu.

3. Burmistrz Knyszyna rozpatruje wniosek w terminie 7 dni, chyba że rozpatrzenie wniosku wymaga sprawdzenia poza zakładem pracy informacji podanych we wniosku. Uzgodnienie to może mieć miejsce jedynie wówczas, gdy istnieje

uzasadniona wątpliwość, co do interpretacji postanowień Regulaminu, albo gdy postanowienia Regulaminu nie uwzględniają sytuacji, która na uwzględnienie zasługuje.

II. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6

1. Do korzystania z funduszu uprawnione są, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy,
 - 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru bez względu na wymiar czasu pracy i staż pracy,
 - 3) pracownicy w okresie urlopu bezpłatnego udzielonego na podstawie i zgodnie z art. 174¹ Kodeksu pracy, jeżeli nowy zakład pracy nie tworzy Funduszu,
 - 4) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - 5) emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu pracy,
 - 6) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach 1 – 5,
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 6 są współmałżonkowie oraz dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat a jeżeli kształcą się – do ukończenia 25 lat.
3. Do zakupu paczek świątecznych są uprawnione dzieci – do ukończenia 16 – stego roku życia.

III. Zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń.

§ 7

1. Ustala się następującą tabelę zasad, warunków i wysokości przyznawania usług, świadczeń i pomocy:

Lp.	Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej	Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu	Max. wysokość dopłaty, pomocy lub wartość całości usługi	Kryteria przyznawania dopłaty, pomocy	Wykaz niezbędnych dokumentów załączonych do wniosku	Częstotliwość przyznawania i zasady spłaty
1.	Działalność kulturalno – oświatowa, sportowo – rekreacyjna oraz spotkania integracyjne	Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu	W zależności od możliwości Funduszu	Bez ograniczeń	Brak	Wg potrzeb
2.	Pomoc rzeczowa lub pieniężna z tyt. trudnej sytuacji	Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu	W zależności od możliwości Funduszu	Trudna sytuacja życiowa, materialna	Oświadczenie o dochodach na jedną osobę w gospodarstwie domowym	Max. 1 raz w roku
3.	Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe	Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu	Omówiono w §7			
4.	Świadczenia okolicznościowe (w tym również świadczenia pieniężne)	Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu	W zależności od możliwości Funduszu	Urodzenie dziecka* Zgon** Wiązanki pogrzebowe*** Przejsie pracownika na emeryturę **** Pozostałe bez ograniczeń	Brak	Wg potrzeb
5.	Dopłaty do wycieczek	Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu	W zależności od możliwości Funduszu i nie więcej niż 90% wycieczki	Bez ograniczeń	Brak	Max. 1 raz w roku
6.	Świadczenia urlopowe	Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu	W zależności od możliwości Funduszu	Bez ograniczeń	Wniosek o przyznanie świadczenie urlopowego (załącznik Nr 3)	Max. 1 raz w roku
7.	Bony towarowe lub świadczenia pieniężne	Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu	W zależności od możliwości Funduszu	Dochód na jedną osobę w gospodarstwie domowym	Oświadczenie o dochodach na jedną osobę w gospodarstwie domowym	Max. 1 razy do roku
8.	Paczki okolicznościowe dla dzieci pracowników	Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu	W zależności od możliwości Funduszu	Bez ograniczeń	Brak	Max. 1 raz w roku

* - urodzenie dziecka pracownika – 400 złotych

** - zgon pracownika lub członka rodziny (żona, dzieci, rodzice, teściowie) - 300 złotych

*** - zakup wiązanek pogrzebowych na okoliczność zgonu pracownika lub członka jego rodziny (żona, dzieci, rodzice, teściowie)

**** - przejście pracownika na emeryturę – 500 złotych.

§ 8

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona pod warunkiem spłaty uprzednio zaciągniętej oraz w ramach posiadanych środków na ten cel.
2. Pożyczka na uzupełnienie środków własnych na budowę domu jednorodzinnego lub lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość może być przyznana w kwocie nie większej niż 5000 zł.
3. Pożyczka na remonty i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych i lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość może być przyznana w kwocie nie większej niż 3000 zł.
4. Oprocentowanie pożyczki liczone jest od dnia jej pobrania i wynosi 2% w skali rocznej.
5. Pożyczka wymaga poręczenia dwóch osób – pracowników Urzędu Miejskiego w Knyszynie, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Knyszynie, Knyszyńskiego Ośrodka Kultury w Knyszynie, Obsługi Finansowo-Księgowej Szkół Gminy Knyszyn.
6. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek do Burmistrza Knyszyna (załącznik Nr 4).
7. Zasady spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawierana przez Burmistrza Knyszyna z pożyczkobiorcą (załącznik Nr 5).
8. Spłatę pożyczki rozpoczyna się od następnego miesiąca po podpisaniu umowy.
9. W szczególnych przypadkach (np. pożar, zalanie mieszkania itp.) pożyczkobiorca może ubiegać się:
 - 1) zawieszenie spłaty pożyczki do 2 lat,
 - 2) częściowe lub całkowite umorzenie pożyczki.
10. Wniosek o zawieszenie lub umorzenie niespłaconej pożyczki powinien zawierać wiarygodne dokumenty stwierdzające fakt zdarzenia losowego.
11. Decyzję o zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki podejmuje Burmistrz Knyszyna.

§ 9

1. Osoba korzystająca z Funduszu, która otrzymała pomoc materialną albo pomoc na cele mieszkaniowe zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu kwoty pomocy wraz z odsetkami ustawowymi, jeżeli:

- 1) Burmistrz Knyszyna stwierdzi, że osoba korzystająca z Funduszu złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub dokument, sfałszowała dokument lub w inny sposób wprowadziła pracodawcę w błąd,
- 2) z osobą zatrudnioną u pracodawcy uprawnioną do korzystania z Funduszu rozwiązany został stosunek pracy albo stosunek ten wygasł za wyjątkiem:
 - a) ustania stosunku pracy wskutek przejścia na emeryturę lub rentę,
 - b) porozumienia stron,
 - c) rozwiązania przez pracodawcę wskutek upływu czasu, na jaki zawarto umowę lub z dniem ukończenia pracy, dla której wykonania była zawarta,
 - d) wygaśnięcia umowy o pracę wskutek śmierci pracownika lub pracodawcy, albo jeżeli zastosowanie ma art. 66 § 2 Kodeksu Pracy,
- 3) osoba zatrudniona w zakładzie pracy na podstawie innego stosunku niż stosunek pracy i uprawniona do korzystania z Funduszu rozwiąże ten stosunek niezgodnie z umową lub odpowiednimi przepisami regulującymi dany stosunek albo pracodawca rozwiąże ten stosunek wskutek winy tej osoby,
- 4) jest członkiem rodziny osoby, o której mowa w pkt 2 i 3 chyba, że jest uprawniona do korzystania z Funduszu z tytułu zatrudnienia u pracodawcy,
- 5) wykorzysta przyznaną dopłatę lub pomoc niezgodnie z jej przeznaczeniem,
- 6) w okresie spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe sprzeda albo odda grunt, dom, mieszkanie w większej części (dotyczy to wyłącznie części przeznaczonej na cele mieszkaniowe pożyczkobiorcy i członków jego gospodarstwa domowego) w najem, dzierżawę, użytkowanie itp., chyba że Burmistrz Knyszyna wyrazi na to zgodę,
- 7) nie zrealizuje, choćby jeden raz, któregokolwiek z postanowień umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe, chyba że Burmistrz Knyszyna wyrazi uprzednio zgodę na to odstępstwo.

§ 10

Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub sfałszowany dokument albo wykorzystywała przyznane z Funduszu środki niezgodnie z ich przeznaczeniem oraz członkowie jej gospodarstwa domowego tracą prawo do korzystania z Funduszu przez dwa kolejne okresy, na jakie można otrzymać dane świadczenie, usługę lub pomoc. Jeżeli częstotliwość nie jest ograniczona, osoba ta oraz członkowie jej

gospodarstwa domowego tracą prawo do otrzymania świadczenia przez okres 5 lat od dnia stwierdzenia w/w faktów.

§ 11

1. Wysokość corocznego odpisu na Fundusz oblicza Skarbnik Gminy i przedstawia Sekretarzowi Gminy do dnia 31 marca każdego roku.
2. Sekretarz Gminy w terminie do 15 kwietnia każdego roku:
 - 1) opracowuje projekt planu rzeczowo – finansowego Funduszu na poszczególne rodzaje działalności, o których mowa w § 6 Regulaminu,
 - 2) przedkłada projekt w/w do zaopiniowania reprezentantowi pracowników.
3. Burmistrz Knyszyna, w terminie do 20 kwietnia każdego roku, ustala roczny preliminarz dochodów i wydatków Funduszu i uzgadnia go z reprezentantem pracowników.

IV. Zasady przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z funduszu.

§ 12

1. 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.
2. 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.
3. Pracodawca przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 1, przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
4. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 1, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego

przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 1 i 3.

5. W drodze wspólnych uzgodnień Pracodawcy zwani dalej Współadministratorami w przejrzysty sposób określili odpowiednie zakresy swojej odpowiedzialności dotyczącej wypełniania obowiązków wynikających z RODO, w szczególności w odniesieniu do wykonywania przez osobę, której dane dotyczą, przysługujących jej praw, oraz ich obowiązków w odniesieniu do spełnienia obowiązku informacyjnego.
6. W ramach uzgodnień pomiędzy Współadministratorami uzgodniono zakresy odpowiedzialności dotyczącej wypełniania obowiązków wynikających z RODO, w szczególności uzgodniono, że:
 - 1) Pracodawca 1 będzie odpowiedzialny za wykonanie obowiązku informacyjnego;
 - 2) Pracodawca 1 będzie odpowiedzialny za umożliwienie wykonanie przysługujących na mocy RODO praw w zakresie przetwarzania danych osobowych;
 - 3) Każdy ze Współadministratorów w zakresie, w jakim samodzielnie przetwarza dane osobowe, zobowiązany będzie do weryfikacji adekwatności i poprawności danych zebranych w ramach wspólnych czynności przetwarzania. Niezależnie od powyższego podziału obowiązków, każdy ze Współadministratorów odpowiada tak samo za należyte i zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych.
 - 4) Prawa związane z danymi osobowymi może Pani/Pan zrealizować osobiście, drogą pocztową lub drogą elektroniczną. Aby ułatwić wykonanie należnych praw, Współadmistratozy wyznaczyli wspólny punkt kontaktowy:

Urząd Miejski w Knyszynie
ul. Rynek 39, 19-120 Knyszyn
e-mail: iod@knyszyn.pl

Niezależnie jednak od powyższych ustaleń i wyznaczenia punktu kontaktowego, może Pani/Pan zrealizować swoje prawa wobec każdego ze Współadministratorów.

- 5) Do przetwarzania danych osobowych m.in. dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO będą dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik Nr 6** do niniejszego regulaminu. Rejestr wydanych upoważnień będzie prowadzony przez każdego ze Współadministratorów.

V. **Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.**

§ 13

Stosując się do 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) (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.) dalej RODO, informujemy Pana/Panią o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pana/Pani dane osobowe, a także o przysługujących Panu/Pani prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest:

- 1) dla osób które były lub są zatrudnione u Pracodawcy 1 oraz ich członków rodziny:

Urząd Miejski w Knyszynie ul. Rynek 39, 19-120 Knyszyn reprezentowany przez Burmistrza – Współadministrator 1;

- 2) dla osób które były lub są zatrudnione u Pracodawcy 2 oraz ich członków rodziny:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Knyszynie, ul. Rynek 39, 19-120 Knyszyn reprezentowany przez Kierownika – Współadministrator 2;

- 3) dla osób które były lub są zatrudnione u Pracodawcy 3 oraz ich członków rodziny:

Knyszyński Ośrodek Kultury w Knyszynie, ul. Rynek 39, 19-120 Knyszyn reprezentowany przez Dyrektora – Współadministrator 3;

4) dla osób które były lub są zatrudnione u Pracodawcy 4 oraz ich członków rodziny:

Obsługa Finansowo-Księgowa Szkół Gminy Knyszyn, ul. Rynek 39, 19-120 Knyszyn reprezentowany przez Dyrektora – Współadministrator 4;

2. Każdy z Administratorów powołał Inspektora Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy osobiście, drogą pocztową lub drogą elektroniczną u każdego z Współadministratorów. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Aby ułatwić wykonanie należnych praw, Współadministratorzy wyznaczyli wspólny punkt kontaktowy: Urząd Miejski w Knyszynie, ul. Rynek 39, 19-120 Knyszyn, e-mail: iod@knyszyn.pl. Niezależnie jednak od powyższych ustaleń i wyznaczenia punktu kontaktowego, może Pani/Pan zrealizować swoje prawa wobec każdego ze Współadministratorów.
4. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. w celu realizacji umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy, art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz ustalenia ich wysokości.

6. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które będą przetwarzały Pana/Pani dane osobowe w imieniu Administratora na postawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
7. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń oraz zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych.
8. Administrator nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokona przeglądu danych osobowych w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Administrator usunie dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne.
9. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje Panu/Pani prawo do: sprostowania danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO.
10. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały zautomatyzowanemu profilowaniu.
12. Dane osobowe nie będą przekazywane do podmiotów poza Unią Europejską lub Europejskim Obszarem Gospodarczym.
13. Podanie danych osobowych jest niezbędne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia tych świadczeń.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 14

Pracownik prowadzący sprawy socjalne prowadzi karty ewidencji korzystania z Funduszu. Ewidencję prowadzi się oddzielnie na każdą osobę uprawnioną. Osoby uprawnione grupuje się w gospodarstwa domowe.

§ 15

Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie na jej żądanie.

Regulamin uzgodniono z :

1. Pracownikiem reprezentującym interesy pracowników Urzędu Miejskiego w Knyszynie.

Ilona Suska

2. Przedstawicielem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Knyszynie.

**MIEJSKI OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ**
w Knyszynie
19-120 Knyszyn, ul Rynek 39
tel. 85 727 99 95, 85 727 99 96
fax 85 727 99 70

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Knyszynie
[Signature]
mgr Agnieszka Matwiejczyk

DYREKTOR
Knyszyński Ośrodek Kultury
[Signature]
Małgorzata Kuć

3. Przedstawicielem Knyszyńskiego Ośrodka Kultury.

**KNYSZYŃSKI
OŚRODEK KULTURY**
Knyszyński Ośrodek Kultury
9-120 Knyszyn, ul. Rynek 39
tel. (055) 727 99 97
DYREKTOR
[Signature]
Małgorzata Kuć

4. Przedstawicielem Obsługi Finansowo-Księgowej Szkół Gminy Knyszyn.

**OBŚLUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
SZKÓŁ GMINY KNYSZYŃ**
19-120 Knyszyn, ul. Rynek 39
NIP 846-12-00-009

KIEROWNIK
OBŚLUGI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ
SZKÓŁ GMINY KNYSZYŃ
[Signature]
mgr Urszula Marta Puławska

Zatwierdzam:

BURMISTRZ

[Signature]
mgr Andrzej Kwaśniewski

(pieczętka i podpis kierownika zakładu pracy oraz data)

**PLAN
RZECZOWO – FINANSOWY FUNDUSZU NA**

Naliczony odpis na rok

Pozostało z roku

Ogółem Fundusz na rok

Lp.	Przeznaczenie wydatku	% udziału Funduszu	Kwota w zł.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
Ogółem			

Uzgodniono z reprezentantem pracowników

.....
(data i podpis reprezentanta pracowników)

.....
(data i podpis pracodawcy)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(pracodawca)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

Ja niżej podpisany/na, niniejszym oświadczam, że średni miesięczny dochód* za rok na jedną osobę wszystkich członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym tj:

Imię i Nazwisko	Data urodzenia	Status**

**małżonek/dziecko – uczeń szkoły: podstawowej/gimnazjum/zawodowej/średniej/wyższej

znajduje się w przedziale (zaznaczyć krzyżykiem):

do 3 500 zł.	
od 3 501 zł. – 5 000 zł.	
powyżej 5 001 zł.	

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością karną (art. 233 § 1 Kk).

Knyszyn, dnia r.

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej dołączonej do Regulaminu, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących mi prawach.

.....
(podpis)

Za dochód uważa się m.in.:

1. dochód (przychód minus koszty uzyskania przychodu) podlegający lub niepodlegający opodatkowaniu wykazany w rozliczeniu rocznym PIT, z tytułu wynagrodzenia uzyskanego w ramach stosunku pracy czy umowy zlecenia, o dzieło, agencyjnej lub o pracy nakładczej, 2. zasiłek dla bezrobotnych, 3. świadczenia wychowawcze, 4. emerytury i renty, 5. przychód uzyskany z prowadzonej działalności gospodarczej pomniejszony o kwotę stanowiącą koszt jego uzyskania, 6. dochód z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego) obliczony na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu.

.....
(nazwisko i imię)

.....
(pracodawca)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA URLOPOWEGO

Ja niżej podpisany/na, uprzejmie proszę o przyznanie świadczenia urlopowego w związku z zaplanowanym terminem urlopu wypoczynkowego w dniach w wymiarze dni kalendarzowych (nie mniej niż 14).

W załączeniu przedkładam wniosek urlopowy zatwierdzony przez przełożonego.

Knyszyn, dnia r.

.....
(podpis)

Adnotacje o przyznaniu lub odmowie oraz wysokości świadczenia:

.....

.....
(nazwisko i imię)

.....
(pracodawca)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

Ja niżej podpisany/na, uprzejmie proszę o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości złotych (słownie:).

z przeznaczeniem na:

.....

Obecnie zamieszkuję mieszkanie: spółdzielcze*, własnościowe*, lokatorskie*, służbowe*, posiadam własny dom jednorodzinny*, o powierzchni użytkowejm², zajmowanym łącznie przez osób.

Oświadczam, że uzyskana pożyczka, zgodnie z obowiązującym Regulaminem, zostanie wykorzystana na cele, na które zostanie przyznana.

Do wniosku załączam następujące dokumenty:

1.
2.
3.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością karną (art. 233 § 1 Kk).

Knyszyn, dnia r.

.....
(podpis)

* niepotrzebne skreślić

Adnotacje o przyznaniu lub odmowie świadczenia:

.....

UMOWA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

w dniu r.

pomiędzy Burmistrzem Knyszyna zwanym dalej pracodawcą

a

Panem(nią) zwanym(a) dalej pożyczkobiorcą,

zamieszkałym(a) w

nr dowodu osobistego:

zatrudnionym(a) w

na stanowisku

zawarta została umowa o następującej treści:

§ 1

W dniu r. została Panu(i)

przyznana pożyczka ze środków Funduszu w wysokości zł.

(słownie:)

oprocentowana w wysokości % w skali rocznej z przeznaczeniem na

.....

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości

Okres jej spłaty wynosi miesięcy.

Spłata pożyczki wraz z odsetkami następuje od dnia

Spłata pożyczki wraz z odsetkami następuje do dnia

Raty równe miesięczne wynoszą:

(słownie:)

§ 3

Przyznana pożyczka może podlegać zawieszeniu spłaty, umorzeniu w części lub całości, jeżeli zaistnieją przesłanki omówione w Regulaminie.

§ 4

Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania rat pożyczki (wraz z odsetkami) z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i za czas choroby, nagród i premii, zasiłku chorobowego i zasiłku wychowawczego, począwszy od dnia

.....

§ 5

Niespłacona kwota pożyczki, staje się natychmiast wymagalna, jeżeli zaistnieją przesłanki omówione w Regulaminie.

§ 6

W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli, którzy wyrażą zgodę na dokonywanie potrącenia z ich wynagrodzenia za pracę każdej raty pożyczki, której nie zapłaci pożyczkobiorca w terminie miesiąca od daty wymagalności danej raty. Poręczyciele zwolnieni są z obowiązku spłaty jedynie tej części kwoty niespłaconej pożyczki, która pozostała do spłaty po śmierci pożyczkobiorcy.

§ 7

Zmiana warunków niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w dwu jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pożyczkobiorca a drugi pracodawca.

POREŃCZYCIELE

Oświadczamy, że wyrażamy zgodę na poręczenie pożyczki na cele mieszkaniowe Panu(i) zgodnie z zapisami niniejszej umowy.

	Poręczyciel I	Poręczyciel II
Nazwisko i imię		
Adres zamieszkania		
Nr dowodu osobistego		
Zakład pracy		
Stanowisko		
Podpis		

Stwierdzam własnoręczność złożonych podpisów poręczycieli

.....

(podpis osoby upoważnionej)

.....

(podpis pożyczkobiorcy)

.....

(podpis pracodawcy)

.....

(podpis skarbnik)

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb ZFŚS

z dniem 01.01.2025 r. upoważniam Panią

Iwonę Annę Wasiluk, Podinspektor ds. księgowości podatkowej

(imię i nazwisko pracownika, stanowisko)

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

Zobowiązuje się Panią

Iwonę Annę Wasiluk, Podinspektor ds. księgowości podatkowej

do zachowania w tajemnicy danych osobowych m.in. dotyczących stanu zdrowia osób uprawnionych do świadczeń z ZFŚS, 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

<p>URZĄD MIEJSKI w Knyszynie ul. Rynek 39, 19-120 Knyszyn... tel. 85 727 99 71, fax 85 727 99 70 (podpis Współadministratora)</p> <p>BURMISTRZ</p> <p><i>[Podpis]</i> mgr inż. Krzysztof Chowański</p>	<p>MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ w Knyszynie 19-120 Knyszyn, ul Rynek 39 tel. 85 727 99 95, 85 727 99 96 fax 85 727 99 70</p> <p>KIEROWNIK Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej (podpis Współadministratora)</p> <p><i>[Podpis]</i> mgr Agnieszka Matwiejczyk</p>
<p>KNYSZYŃSKI OŚRODEK KULTURY 19-120 Knyszyn, ul. Rynek 39 tel. (046) 227 85 92</p> <p>DYREKTOR Knyszyńskiego Ośrodka Kultury</p> <p><i>[Podpis]</i> mgr inż. Marcin Kuć</p>	<p>OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA SZKÓŁ GMINY KNYSZYŃ 19-120 Knyszyn, ul. Rynek 39 NIP 848-12-06-009</p> <p>KIEROWNIK OBSŁUGI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ SZKÓŁ GMINY KNYSZYŃ</p> <p><i>[Podpis]</i> mgr Urszula Marta Puławska (podpis Współadministratora)</p>

