

ZARZĄDZENIE Nr 26/2024

BURMISTRZA MIASTA HAJNÓWKA

z dnia 22 luty 2024 r.

**w sprawie Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miasta Hajnówka**

Na podstawie art. 33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 poz.40, poz. 572, poz. 1463, poz. 1688) i art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2024 poz. 288) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Hajnówka stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 88/13 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 30 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Hajnówka.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Finansowo-Budżetowego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Urzędu Miasta Hajnówka

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne

§ 1

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej Funduszem tworzy się na podstawie przepisów:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r Nr 43, poz.349)
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 216/679 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 dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE L 119).
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.)

§ 2

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Hajnówka, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 3

1. Fundusz przeznaczony jest na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, o których mowa w § 6, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust.1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
 - 1) Różnych form wypoczynku.

- 2) Udzielania pomocy finansowej, w sytuacjach losowych.
- 3) Zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.
- 4) Wsparcia finansowego związanego ze zwiększonymi wydatkami w okresach przedświątecznych (Wielkanoc, Boże Narodzenie).

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej liczby zatrudnionych w Urzędzie skorygowanej na koniec roku do przeciętnej faktycznej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego – z zastrzeżeniem ust. 3 – 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z drugiego półrocza roku poprzedniego), ogłaszanego corocznie przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku.
3. Urząd zwiększa wysokość odpisu podstawowego o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na:
 - 1) każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
 - 2) każdego emeryta i rencistę – byłego pracownika Urzędu.
4. Środki Funduszu gromadzone są na wyodrębnionym rachunku bankowym.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Pracodawca w terminie do 30 września danego roku kalendarzowego przekazuje na odrębny rachunek funduszu 100% dokonanych odpisów i zwiększeń z tym, że do 31 maja danego roku przekazuje 75% odpisów.

§ 5

1. Świadczenia socjalne z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
2. Świadczenia przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz możliwościami finansowymi Pracodawcy.
3. Nieskorzystanie ze świadczeń z Funduszu w danym roku kalendarzowym, nie upoważnia do wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.

Rozdział 2 - Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta Hajnówka bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym na przykład pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym, na urlopiach związanych z rodzicielstwem, jak np. urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, ojcowski,
- 2) Współmałżonkowie osób wymienionych w pkt.1,
- 3) Dzieci własne i przysposobione pracowników o których mowa w pkt.1 , w wieku do 14 roku życia/dot. imprez rodzinnych w ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej/, przy czym dzieci zachowują uprawnienia do 31 grudnia roku kalendarzowego w którym kończą 14 lat,
- 4) Emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu Miasta Hajnówka, dla których Urząd Miasta był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę.

Rozdział 3 - Przeznaczenie Funduszu

§ 7

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym:

- 1) Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
- 2) Dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.
- 3) Zapomogi losowe.
- 4) Wsparcie finansowe w okresach przedświątecznych (Wielkanoc, Boże Narodzenie).
- 5) Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej.
- 6) Zakup paczek dzieciom do lat 14 (słodycze, karty podarunkowe), organizacja Dnia Dziecka.
- 7) Dofinansowanie innych działań o charakterze socjalnym.

Rozdział 4 - Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 8

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku mieszkaniowej, również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
3. Do określenia / zbadania sytuacji materialnej osób uprawnionych przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto z roku poprzedniego. Na podstawie złożonego oświadczenia przez pracownika określa się dochód przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej.
4. Oświadczenia składa się do 31 marca.
5. Osoba uprawniona, która nie złożyła oświadczenia o dochodach nie może skorzystać z pomocy Funduszu z tytułu braku możliwości zbadania sytuacji materialnej uprawnionego i członków jego rodziny.
6. Osoby zatrudnione w trakcie roku składają oświadczenia o dochodach wraz z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu.
7. Pracodawca ma prawo zażądać od uprawnionego udokumentowania wskazanego w oświadczeniu dochodu celem zweryfikowania jego poprawności.
8. Pracodawca corocznie ustala kwotę dopłat do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej, w zależności od wielkości posiadanych środków.
9. Warunkiem dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez pracownika jest korzystanie z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (nie dotyczy emerytów). Dofinansowanie w formie pieniężnej osobom uprawnionym przysługuje raz na dwa lata.
10. Wartość 1 paczki dzieciom do lat 14 nie może przekroczyć 10 % najniższego wynagrodzenia.
11. Osobom uprawnionym, znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej czy zdrowotnej mogą być przyznane zapomogi losowe.

Rozdział 5 - Szczegółowe zasady przyznawania pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 9

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:
 - a) Budowę domu jednorodzinnego,

- b) Zakup budynku mieszkalnego,
 - c) Przystosowanie mieszkań/domów do potrzeb osób niepełnosprawnych ,
 - d) Remont i modernizację domu jednorodzinnego, lokalu mieszkalnego.
2. Wysokość pożyczki mieszkaniowej wynosi 6 000,00 zł
 3. Warunkiem uzyskania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
 4. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników Urzędu Miasta Hajnówka zatrudnionych na umowę o pracę na czas nieokreślony.
 5. Od udzielonej pożyczki mieszkaniowej pobierana jest jednorazowa opłata manipulacyjna w wysokości 2% od udzielonej kwoty pożyczki.
 6. Maksymalny termin spłaty pożyczki nie może przekroczyć 36 miesięcy wraz z okresem zawieszenia spłaty.
 7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być częściowo umorzona.
 8. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy umorzeniu podlega niespłacona część pożyczki wraz z należnymi odsetkami.
 9. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe określa umowa zawierana pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą - wzór umowy stanowi Załącznik Nr 3
 10. Wzór wniosku o udzielenie pożyczki stanowi Załącznik Nr 2.

Rozdział 6 - Postanowienia ogólne

§ 10

1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
2. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o plan rzeczowo-finansowy, zatwierdzany do końca lutego każdego roku.
3. Osoby uprawnione składają na bieżąco wniosku stanowiące załączniki do Regulaminu.
4. Wnioski przyjmuje przedstawiciel pracowników, który dokonuje wstępnej kwalifikacji wniosków i przedkłada Pracodawcy.
5. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji Pracodawcy uzgodnionej z przedstawicielem pracowników.

6. Przyznanie świadczenia ze środków Funduszu ma charakter uznaniowy. Osobom uprawnionym, którym odmówiono przyznania świadczeń, nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie.
7. Decyzja o odmowie przyznania świadczenia jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia
8. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:
 - 1) Załącznik Nr 1 – Wzór oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
 - 2) Załącznik Nr 2 – Wzór Wniosku o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS na cele mieszkaniowe
 - 3) Załącznik Nr 3 – Wzór umowy o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe
 - 4) Załącznik Nr 4 - Wzór Wniosku o przyznanie losowej zapomogi bezzwrotnej z ZFŚS
 - 5) Załącznik Nr 5 – Wzór Wniosku na wsparcie finansowe w okresie przedsięwzięcznym z ZFŚS
 - 6) Załącznik Nr 6 – Wzór wniosku o dofinansowanie wczasów organizowanych we własnym zakresie
 - 7) Załącznik Nr 7 – Tabela Nr 1 dofinansowań z ZFŚS
 - 8) Załącznik Nr 8 – Klauzula informacyjna RODO

.....
imię i nazwisko pracownika/emeryta/rencisty

Hajnówka, dnia

OŚWIADCZENIE

O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ

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

Lp	Imię i Nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dot. dzieci
		Pracownik	

Średni miesięczny dochód pracownika/emeryta/rencisty na 1 członka rodziny w roku zawarty jest w przedziale:

Próg	Średni dochód miesięczny na 1 członka rodziny w pełnych zł	Potwierdzenie , do którego przedziału pracownik/emeryt/rencista należy zaznaczyć " X"
I	Do 3 000 zł	
II	3 001 zł – 4 000 zł	
III	4001 zł – 5 000 zł	
IV	Powyżej 5 000 zł	

Potwierdzam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą . Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, stanowiącej Załącznik Nr 8 do Regulaminu.

.....
Czytelny podpis

Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona ma prawo w celu weryfikacji autentyczności podawanych danych zażądać przedstawienia zaświadczenia o dochodach, bądź rozliczenia rocznego np. PIT 37, PIT 36 i inne. Odmowa przedstawienia przez pracownika wymaganych dokumentów jest równoznaczna z rezygnacją ze świadczenia socjalnego, o które się ubiega.

Objaśnienia:

1. W oświadczeniu ujmujemy członków najbliższej rodziny, osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, tj. współmałżonka, pozostające na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie, dzieci współmałżonków do 18 roku życia, a jeżeli się kształcą do ukończenia nauki, nie dłużej niż do 25 roku życia
2. W przypadku uzyskania dochodów przez w/w dzieci należy uwzględnić ten dochód w oświadczeniu
3. Oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie składa się jednorazowo w danym roku kalendarzowym przed uzyskaniem świadczeń.
4. Przez średni miesięczny dochód rozumie się wszelkie dochody osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku, podzielone przez liczbę tych osób i podzielone na 12 miesięcy.

Dochód ten obejmuje w szczególności:

- przychód, przez który należy rozumieć wszelkie źródła dochodów (w szczególności ze stosunków pracy, umów cywilno-prawnych osiągniętych w kraju i za granicą) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu,
- emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
- alimenty, stypendia,
- dochody z gospodarstwa rolnego,
- dochody z działalności gospodarczej,
- świadczenia rodzinne,
- inne dochody (np. diety otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich, dywidendy, dochody z najmu itp.)

Hajnówka, dnia

WNIOSEK

o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

Imię i Nazwisko

Adres zamieszkania.....

Staż u Pracodawcy.....

Data ostatnio spłaconej pożyczki na cele mieszkaniowe (rok)

Proszę o udzielenie mi pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, którą zamierzam przeznaczyć na

Jako poręczycieli proponuję:

1., zam.....

seria i nr dowodu.....

2., zam.....

Seria i nr dowodu.....

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, stanowiącej Załącznik Nr 8 do Regulaminu

.....
(podpis wnioskodawcy)

Przyjęto dnia:

Podpis:

UMOWA

o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu pomiędzy **Urzędem Miasta Hajnówka**

(nazwa zakładu pracy) zwanym dalej "Pracodawcą", w

imieniu którego działa: - **Burmistrz Miasta Hajnówka**

(imię i nazwisko, stanowisko)

a Panem/ią - **pracownikiem Urzędu Miasta**

(imię i nazwisko pożyczkobiorcy, miejsce pracy)

zamieszkałym

zwanym dalej "pożyczkobiorcą".

§ 1

1. Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości **6 000,00 zł** (słownie: sześć tysięcy złotych) z przeznaczeniem na remont mieszkania.
2. Od udzielonej pożyczki pobierana jest opłata manipulacyjna 2%.

§ 2

1. Wypłacona pożyczka wraz z opłatą manipulacyjną w łącznej kwocie **6 120,00 zł** podlega spłacie w **24** ratach miesięcznych. Okres spłaty pożyczki wynosi. **24** miesiące.
2. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia w wysokości:

I rata **370,00 zł**, **23** następnym rat po **250,00 zł**.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z opłatą manipulacyjną zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę w Urzędzie Miasta Hajnówka. W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę zadłużenia pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie z innych dochodów do kasy Pracodawcy.

§ 4

1. Nie spłacona pożyczka wraz z opłatą manipulacyjną staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - a) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
 - b) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy za wypowiedzeniem przez pracodawcę.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn, pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności. Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przypadków przejścia na rentę lub emeryturę, rozwiązania stosunku pracy za zgodą stron.

§ 5

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

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.
3. Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, stanowiącej Załącznik Nr 8 do Regulaminu.

Hajnówka, dnia r.

.....
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy, podpis)

DO seria..... Nr.....

wydany przez.....

Poręczenie spłaty:

W razie nieuregulowania należności wynikających z umowy pożyczki we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należną opłatą manipulacyjną z naszych wynagrodzeń za pracę:

1. Pan/i zam

DO seria..... wydany przez

.....
(data, czytelny podpis)

2. Pan/i zam

DO seria..... wydany przez

.....
(data, czytelny podpis)

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....
(data, pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej za załatwienie formalności)

.....
(podpis pracodawcy)

Hajnówka, dnia.....

**Wniosek o przyznanie losowej zapomogi bezzwrotnej
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko)

Zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych proszę o przyznanie mi zapomogi losowej bezzwrotnej w związku z:

.....
.....

Uzasadnienie:

.....
.....

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, stanowiącej Załącznik Nr 8 do Regulaminu.

.....
(podpis pracownika)

Stwierdzam prawo do wypłaty świadczenia w wysokości:

.....zł, słownie.....

.....
(data i podpis przedstawiciela załogi)

.....
(podpis pracodawcy)

Hajnówka, dnia.....

**Wniosek o wsparcie finansowe w okresie przedświątecznym
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko)

Zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych proszę o przyznanie mi wsparcia finansowego na pokrycie zwiększonych wydatków w związku ze Świątami Wielkanocy / Bożego Narodzenia.

(niepotrzebne skreślić)

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, stanowiącej Załącznik Nr 8 do Regulaminu.

.....
(podpis pracownika)

Stwierdzam prawo do wypłaty świadczenia w wysokości:

.....zł, słownie.....

.....
(data i podpis przedstawiciela załogi)

.....
(podpis pracodawcy)

Hajnówka, dnia.....

WNIOSEK

o dofinansowanie wczasów organizowanych we własnym zakresie

Nazwisko i imię

Stanowisko.....

Zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych proszę o dofinansowanie wczasów organizowanych we własnym zakresie.

Urlop wypoczynkowy wykorzystam (łem,łam) od.....do.....

.....

(podpis pracownika)

Potwierdzam, że Pan (i)

wykorzystał (a) urlop wypoczynkowy w dniach.....

.....

(podpis pracownika kadr)

Stwierdzam prawo do wypłaty świadczenia w wysokości:

.....zł, słownie.....

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej merytorycznie)

.....

(podpis pracodawcy)

**Tabela Nr 1 dofinansowań z Zakładowego Funduszu Socjalnego
do wczasów turystycznych**

Próg	Średni miesięczny dochód brutto na 1 członka rodziny w pełnych złotych	Kwota – dopłata wczasy turystyczne
I	Do 3 000 zł	900,00 zł
II	3 001 zł – 4 000 zł	800,00 zł
III	4001 zł – 5 000 zł	700,00 zł
IV	Powyżej 5 000 zł	600,00 zł

**Tabela Nr 2 dofinansowań z Zakładowego Funduszu Socjalnego
do paczek dla dzieci**

Próg	Średni miesięczny dochód brutto na 1 członka rodziny w pełnych złotych	Kwota dopłaty pracownika do paczki dziecka
I	Do 3 000 zł	10,00 zł
II	3 001 zł – 4 000 zł	20,00 zł
III	4001 zł – 5 000 zł	30,00 zł
IV	Powyżej 5 000 zł	40,00 zł

Tabela Nr 3 Zapomogi dla pracowników z Zakładowego Funduszu Socjalnego

Próg	Średni miesięczny dochód brutto na 1 członka rodziny
I	Do 3 000,00 zł
II	3 001,00 zł – 4 000,00 zł
III	4001,00 zł – 5 000,00 zł
IV	Powyżej 5 000,00 zł

Na podstawie powyższych progów kwoty zapomóg pracownikom będą ustalane każdorazowo przy ich udzielaniu, w zależności pod sytuacji finansowej Pracodawcy.

KLAUZULA INFORMACYJNA

dla osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Hajnówka

Zgodnie z 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 przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W – ogólne rozporządzenie o ochronie danych, informujemy, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest: Gmina Miejska Hajnówka reprezentowana przez Burmistrza Miasta Hajnówka z siedzibą w Hajnówce (17-200), ul. A. Zina 1, tel. 85-682-21-80, fax. 85-674- 37- 46, email: hajnowka@hajnowka.pl
2. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się pod adresem e-mail: iod@hajnowka.pl
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Miasta Hajnówka, podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z obowiązkiem prawnym nałożonym na Administratora ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Państwa dane osobowe możemy przekazywać i udostępniać wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa są nimi np.: upoważnieni pracownicy Administratora, sądy, organy ścigania, podatkowe oraz inne podmioty publiczne, gdy wystąpią z takim żądaniem w oparciu o stosowną podstawę prawną.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do zrealizowania przysługujących Państwu świadczeń socjalnych z ZFŚS, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie.
6. Mają Państwo prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - 2) sprostowania swoich danych osobowych,
 - 3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - 4) usunięcia danych osobowych,
 - 5) wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia z ZFŚS.
8. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.