

Zarządzenie Nr 3/2021
Wójta Gminy Iłowo – Osada
z dnia 4 stycznia 2021 r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Iłowo – Osada.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1070 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Iłowo – Osada, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

1. Tracą moc Zarządzenia:

- 1) Zarządzenie nr 2/07 Wójta Gminy Iłowo-Osada z dnia 27 marca 2007r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Iłowie – Osadzie,
- 2) Zarządzenie nr 3/09 Wójta Gminy Iłowo-Osada z dnia 28 stycznia 2009r. w sprawie: zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Iłowie – Osadzie,
- 3) Zarządzenie nr 8/10 Wójta Gminy Iłowo-Osada z dnia 2 marca 2010r. w sprawie: zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Iłowie – Osadzie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Gminy Iłowo-Osada

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1070 z *późn. zm.*).
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 2009r. Nr 43 poz. 349 z *późn. zm.*).

§ 2

Regulamin określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada, zwanego w dalszej części Regulaminu „Funduszem”.

ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU I ADMINISTROWANIE JEGO ŚRODKAMI

§ 3

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.
2. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

§ 4

1. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;

- 2) odsetki od środków Funduszu;
- 3) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 5

Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 4 obciążają koszty działalności Pracodawcy.

§ 6

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym:
 - 1) dofinansowanie do indywidualnego wypoczynku,
 - 2) działalność kulturalno-oświatową, w tym m. in. imprez artystycznych i okolicznościowych,
 - 3) imprezy sportowo-rekreacyjne,
 - 4) świadczenia pieniężne,
 - 5) inna pomoc finansowa lub rzeczowa (zapomoga pieniężna bezzwrotna, paczka z artykułami spożywczyymi) przyznawana w szczególnych przypadkach losowych.

§ 7

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są:
 - 1) pracownicy Urzędu Gminy Iłowo-Osada.

Za pracowników uważa się osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę niezależnie od rodzaju umowy o pracę (umowa zawarta na czas nieokreślony lub na czas określony, w tym na zastępstwo, okres próbny) oraz niezależnie od wymiaru czasu pracy, pracowników przebywających na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych, przebywających na urloпах bezpłatnych.
 - 2) Emeryci, renciści - byli pracownicy. Za emeryta, rencistę - byłego pracownika uważa się pracownika, którego bezpośrednio przed przejściem na emeryturę, rentę, ostatnim zakładem pracy był Urząd Gminy Iłowo-Osada.
 - 3) Członkowie rodzin osób wymienionych w ust. 1, pkt. 1 i 2 niniejszego paragrafu.
 - 4) Stażyści, w zakresie o którym mowa w § 6 ust. 1, pkt. 2-3.
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3 powyżej, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu pracownika wnuki i rodzeństwo, w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,

- 2) osoby wymienione powyżej w pkt 1 z orzeczonym stopniem niepełnosprawności - bez względu na wiek,
- 3) współmałżonków, w tym także pozostających w zatrudnieniu,
- 4) rodziców prowadzących wspólne z pracownikiem gospodarstwo domowe.

§ 8

Środki finansowe nienależnie pobrane lub pobrane w nadmiernej wysokości z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podlegają zwrotowi w terminie do dnia 31 stycznia kolejnego roku.

ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 9

Indywidualne świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wymienione w § 6 przyznaje się osobom uprawnionym w myśl § 7 na ich pisemny wniosek, którego wzór stanowi **załącznik nr 3**.

§ 10

1. Przyznanie i wysokość świadczenia ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych uzależnia się od sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej uprawnionego. Podstawą do zbadania w/w sytuacji uprawnionego jest:
 - oświadczenie wnioskodawcy o wysokości dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny wnioskodawcy liczonego ze wszystkich źródeł przychodów (wszystkich członków rodziny wnioskodawcy uprawnionych do korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych) uzyskanych w roku poprzedzającym złożenie wniosku (ustalonego w oparciu o zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu w danym roku podatkowym – PIT – wnioskodawcy oraz członków jego rodziny), którego wzór stanowi **załącznik nr 2**.
 - zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) w roku podatkowym (np. PIT37/PIT36) poprzedzającym rok, w którym osoba uprawniona będzie korzystać ze świadczeń ZFŚS – do wglądu.
2. Przez dochód brutto, o którym mowa w niniejszym Regulaminie należy rozumieć przychody podlegające opodatkowaniu pomniejszone o koszty uzyskania przychodów z tych źródeł.
3. W przypadku istotnej zmiany (np. zmiana sytuacji rodzinnej) pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt komisji socjalnej.

4. Niezłożenie oświadczenia lub PITu, jak również odmowa ich złożenia oznacza rezygnację z korzystania ze świadczeń socjalnych.
5. Oświadczenia podlegają weryfikacji przez Komisję Socjalną, która może wezwać pracownika do uzupełnienia bądź przedstawienia dokumentów w celu weryfikacji oświadczenia. Nie przedstawienie dokumentów komisji lub ich nie uzupełnienie w terminie 7 dni od dnia przedstawienia pracownikowi wezwania wiąże się z konsekwencjami określonymi w ust. 4
6. Weryfikacja dochodów pracownika umożliwi Komisji Socjalnej określenie progu dochodowego z tytułu osiągniętego dochodu na osobę w rodzinie, którego wzór stanowi **załącznik nr 1**.
7. Wypłaty świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dokonuje się osobom uprawnionym na ich pisemny wniosek i nie mają one charakteru roszczeniowego. Jeżeli świadczenie ma formę finansową jego wypłat dokonuje się w tej samej formie, jak wynagrodzenia za pracę pracownika.

§ 11

1. Prawo do dofinansowania do indywidualnego wypoczynku przysługuje osobie uprawnionej jeden raz w roku po złożeniu wniosku przed planowanym urlopem wypoczynkowym.
2. Osoba uprawniona, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt. 1) zobowiązana jest do wykorzystania urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych w danym roku. Uprawniony zobowiązany jest złożyć oświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 4**.
3. Przebywający na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym i bezpłatnym nabywa prawo do dofinansowania do indywidualnego wypoczynku po złożeniu wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 5**.
4. Wypłata świadczenia następuje w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku.

§ 12

1. Tryb powołania, kompetencje, zakres i sposób działania Komisji Socjalnej określa Regulamin Komisji Socjalnej Urzędu Gminy Iłowo – Osada, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
2. Komisja Socjalna ma prawo zażądać dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku o świadczenie, o którym mowa w § 6 pkt 5.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony przez Wójta Gminy plan roczny dochodów i wydatków zwany preliminarzem oraz szczegółowych zasad przeznaczania środków Funduszu Socjalnego.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 15

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu stanowi załącznik nr 7.

§ 16

Dane osobowe zawarte w wnioskach przetwarzane są 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.

Uzgodniono z przedstawicielem pracowników
w dniu.....

1.

.....
(podpis i pieczęć pracodawcy)

PROGI DOCHODOWE Z TYTUŁU OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU
NA OSOBĘ W RODZINIE

próg I tj. 100% kwoty świadczenia – jeżeli dochód na osobę w rodzinie jest niższy, bądź równy minimalnemu wynagrodzeniu brutto, ogłoszonemu na dany rok kalendarzowy poprzez Obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów.

próg II tj. 90% kwoty świadczenia – jeżeli dochód na osobę w rodzinie jest wyższy od minimalnego wynagrodzenia brutto, a nieprzekraczający 120% minimalnego wynagrodzenia brutto ogłoszonego na dany rok kalendarzowy poprzez Obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów.

próg III tj. 80% kwoty świadczenia – jeżeli dochód na osobę w rodzinie jest wyższy niż 120% minimalnego wynagrodzenia brutto ogłoszonego na dany rok kalendarzowy poprzez Obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość i data)

.....
(stanowisko)

Komisja Socjalna w

.....

.....

(dane zakładu pracy)

**Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby
uprawnionej do korzystania z ZFŚS**

Oświadczam co następuje:

1. Stan cywilny:

Dzieci¹: a) b)
c) d)

2. Zamieszkuję w jednym gospodarstwie domowym z:²

a) b)
c) d)

3. Średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny w roku poprzedzającym złożenie niniejszego oświadczenia wynosił³zł

4. Inne informacje⁴:.....

.....
.....
.....

.....
(podpis)

Administratorem Danych Osobowych jest Wójt Gminy Iłowo - Osada, ul. Wyzwolenia 5, 13 – 240 Iłowo – Osada., tel. 23 654 10 14, e-mail: sekretariat@ugilowo-osada.pl. Dane osobowe przetwarzane są w związku z realizacją Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu przyznania ulgowej usługi, świadczenia lub dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Więcej informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych znajduje się w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Iłowo - Osada lub dostępne jest u Przewodniczącego Komisji Socjalnej.

¹ Dane dzieci pozostających na utrzymaniu uprawnionego wraz z podaniem ich wieku.
² Należy wpisać imię, nazwisko i stopień pokrewieństwa z uprawnionym do korzystania z ZFŚS
³ Należy podać wysokość dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny wnioskodawcy liczonego ze wszystkich źródeł przychodów (wszystkich członków rodziny wnioskodawcy uprawnionych do korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych) uzyskanych w roku poprzedzającym złożenie wniosku, ustalonego w oparciu o zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu w danym roku podatkowym – PIT – wnioskodawcy oraz członków jego rodziny (przychód minus koszty uzyskania przychodu)
⁴ Należy wskazać np. osoby niepełnosprawne lub przewlekle chore zamieszkujące we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą składającą oświadczenie.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Gminy Iłowo-Osada

WNIOSEK O REALIZACJĘ ŚWIADCZEŃ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Ja niżej podpisany/a
(nazwisko i imię osoby uprawnionej)

Zwracam się z prośbą o:*

1. dofinansowanie do indywidualnego wypoczynku,
2. dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej, w tym m. in. imprez artystycznych i okolicznościowych,
3. dofinansowanie do imprez sportowo-rekreacyjnych,
4. świadczenie pieniężne,
5. inną pomoc finansową lub rzeczową (zapomogę pieniężną bezzwrotną, paczkę z art. spożywczymi) przyznawaną w szczególnych przypadkach losowych.

Iłowo-Osada, dnia

.....
(podpis uprawnionego)

* właściwe podkreślić

Administratorem Danych Osobowych jest Wójt Gminy Iłowo - Osada, ul. Wyzwolenia 5, 13 – 240 Iłowo – Osada., tel. 23 654 10 14, e-mail: sekretariat@ugilowo-osada.pl. Dane osobowe przetwarzane są w związku z realizacją Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu przyznania ulgowej usługi, świadczenia lub dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Więcej informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych znajduje się w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Iłowo - Osada lub dostępne jest u Przewodniczącego Komisji Socjalnej.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Gminy Iłowo-Osada

..... Iłowo-Osada, dnia

(Imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

O Ś W I A D C Z E N I E

Zobowiązuję się do wykorzystania urlopu wypoczynkowego, przysługującego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, do końca roku.

.....
(podpis uprawnionego)

Administratorem Danych Osobowych jest Wójt Gminy Iłowo - Osada, ul. Wyzwolenia 5, 13 – 240 Iłowo – Osada., tel. 23 654 10 14, e-mail: sekretariat@ugilowo-osada.pl. Dane osobowe przetwarzane są w związku z realizacją Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu przyznania ulgowej usługi, świadczenia lub dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Więcej informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych znajduje się w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Iłowo - Osada lub dostępne jest u Przewodniczącego Komisji Socjalnej.

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Gminy Iłowo-Osada

WNIOSEK O DOFINANSOWANIA DO INDYWIDUALNEGO WYPOCZYNKU W RAMACH
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Ja niżej podpisany/a
(nazwisko i imię osoby uprawnionej)

Zwracam się z prośbą o dofinansowania do indywidualnego wypoczynku. Jednocześnie oświadczam, że przebywam na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim/wychowawczym/bezpłatnym*

Iłowo-Osada, dnia

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

Administratorem Danych Osobowych jest Wójt Gminy Iłowo - Osada, ul. Wyzwolenia 5, 13 – 240 Iłowo – Osada., tel. 23 654 10 14, e-mail: sekretariat@ugilowo-osada.pl. Dane osobowe przetwarzane są w związku z realizacją Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu przyznania ulgowej usługi, świadczenia lub dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Więcej informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych znajduje się w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Iłowo - Osada lub dostępne jest u Przewodniczącego Komisji Socjalnej.

Regulamin
Komisji do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Gminy Iłowo– Osada

§1

Tryb powołania komisji

1. W skład Komisji do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Iłowo– Osada zwanej dalej Komisją, wchodzi 5 członków, powoływanych przez Wójta Gminy Iłowo-Osada odrębnym Zarządzeniem spośród pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, po uprzednim wyrażeniu zgody przez pracownika.
2. Członkowie Komisji zostają upoważnieni do przetwarzania danych osobowych, w tym danych szczególnej kategorii, a także zobowiązani do zachowania w poufności uzyskanych informacji w treści Zarządzenia powołującego Komisję Socjalną.
3. Spośród wyłonionych członków Komisji, jej członkowie wybierają przewodniczącego, pełniącego jednocześnie funkcję reprezentanta pracowników Urzędu Gminy Iłowo – Osada.
4. Członkowie Komisji wybierani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
5. Podczas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, trwającej dłużej niż 1 miesiąc, członkostwo w Komisji ulega zawieszeniu do czasu powrotu do pracy.

§2

Tryb pracy komisji

1. Komisja pracuje w składzie pięcioosobowym (przewodniczący oraz czterech członków).
2. W przypadku zawieszenia członkostwa, z przyczyn wskazanych w §1 pkt 4, Komisja obraduje w składzie minimum trzyosobowym.
3. W przypadku zawieszenia członkostwa przewodniczącego Komisji Socjalnej, Wójt wskazuje przewodniczącego spośród pozostałych członków.

4. W przypadku, gdy członkostwo zostaje zawieszono więcej niż jednemu członkowi, wówczas skład Komisji uzupełnia Wójt, na czas powrotu do pracy dotychczasowych członków.
5. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się w miarę potrzeb.

§3

Zadania Komisji

1. Planowanie wydatków i proponowanie podziału środków poprzez przygotowanie preliminarza w terminie do końca lutego danego roku.
2. Zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników.
3. Rejestrowanie napływających wniosków.
4. Weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków i załączników do wniosków pod względem formalnym.
5. Opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych.
6. Informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków.
7. Nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków.
8. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.
9. Dokonywanie przeglądu danych osobowych zawartych we wnioskach złożonych przez osoby ubiegające się pomoc z Funduszu w celu niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądu dokonuje się do ostatniego dnia lutego za każdy poprzedni rok kalendarzowy. Gdy dalsze przechowywanie danych osobowych zawartych we wnioskach jest zbędne do przyznawania ulgi, świadczenia lub dopłaty oraz ustalenia ich wysokości, a także dochodzenia praw lub roszczeń, dane te są niezwłocznie usuwane.
10. Monitorowanie bieżących wydatków.
11. Powyższe zadania realizowane są w uzgodnieniu z Pracodawcą.

§4

Obowiązki Przewodniczącego Komisji

1. Zapewnia sprawny przebieg obrad Komisji.
2. Dba o działanie i podejmowanie decyzji zgodnie z przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i Regulaminu ZFŚS.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z treścią art. 13 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), zwanego dalej RODO, określa się, że:

1. Administratorem Danych Osobowych osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: ZFŚS) jest Wójt Gminy Iłowo – Osada, z siedzibą w Urzędzie Gminy Iłowo – Osada, przy ul. Wyzwolenia 5, 13 – 240 Iłowo – Osada (dalej: ADO)
2. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS przetwarzane są w związku z realizacją ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, co jest obowiązkiem prawnym nałożonym na ADO (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez ADO w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej (art. 9 ust. 2 lit. b RODO).
3. Podanie danych osobowych we wnioskach dotyczących ZFŚS jest niezbędne w celu ich rozpatrzenia.
4. Zgodnie z przepisami ww. ustawy podane dane osobowe zawarte we wnioskach będą przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z ZFŚS oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń związanych z przyznaniem świadczenia, tj. 5 lat od zakończenia roku podatkowego, w którym świadczenie zostało przyznane.
5. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS będą udostępniane Komisji do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Iłowo– Osada rozpatrującej złożone wnioski, operatorowi pocztowemu w celu przesyłania korespondencji, bankowi realizującemu przelewy, podmiotom świadczącym na rzecz ADO usługi zapewniające sprawne i bezpieczne funkcjonowanie systemów informatycznych na podstawie stosownych umów powierzenia danych osobowych.
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, osobom uprawnionym do korzystania z ZFŚS przysługuje: prawo dostępu do danych osobowych, prawo żądania sprostowania, prawo żądania ograniczenia przetwarzania. W celu skorzystania z powyższych praw można kontaktować się za pośrednictwem poczty tradycyjnej, lub za pośrednictwem poczty e-mail: sekretariat@ugilowo-osada.pl
7. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS mogą również wnieść skargę dotyczącą przetwarzania danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. ADO powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem pisemnie na adres Urzędu lub poprzez pocztę elektroniczną na adres e-mail: iod@ugilowo-osada.pl