Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS

PLAN RZECZOWO – FINANSOWY ZFŚS W ROKU .....

Plan / Zmiana planu*	
Dochody	
Pozostałość z poprzedniego roku:	
socjalny	
mieszkaniowy	
Należność z tyt. niespłaconych pożyczek mieszkaniowych udzielonych przed 01 stycznia ubiegłego roku	
Należność z tyt. niespłaconych pożyczek mieszkaniowych udzielonych po 01 stycznia bieżącego roku	
Odpis podstawowy na bieżący rok	
Na zatrudnionych -37,5%	
Na emerytów i rencistów-6,25%	
Kapitalizacja odsetek - fundusz socjalny	
RAZEM	
Wydatki	
Działalność kulturalno - oświatowa i sportowo-rekreacyjna	
Dopłata do wypoczynku urlopowego pracowników i ich rodzin	
Bezzwrotna zapomoga finansowa	
Zapomoga losowa	
Pożyczki na cele mieszkaniowe	
RAZEM	
Odpis	
ustalono na dzień ……..	

*) Niepotrzebne skreślić

Komisja Socjalna

…….

……. Zatwierdzam: ……...

…….. (pieczęć i podpis Pracodawcy)

Widuchowa, dnia ……

Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS

Urząd Gminy Widuchowa
….....
(nazwa i adres pracodawcy)

REGULAMIN WYBORU PRZEDSTAWICIELA ZAŁOGI

§ 1
Podstawa prawna

Zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Pracodawca, u którego nie działa zakładowa organizacja związkowa, uzgadnia regulamin ZFŚS z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów. Niniejszy regulamin został opracowany w celu demokratycznego wyłonienia przedstawiciela załogi.

§ 2
Definicje

1. pracodawca - Urząd Gminy Widuchowa,
2. pracownik - osoba pozostającą w stosunku służbowym, stosunku pracy, stosunku pracy nakładczej lub spółdzielczym stosunku pracy,
3. czynne prawo wyborcze – prawo wybierania przedstawiciela załogi,
4. bierne prawo wyborcze – prawo bycia wybieranym na przedstawiciela załogi.

§ 3
Zasady przeprowadzania wyborów

1. Każdy pracownik ma czynne i bierne prawo wyborcze.
2. Każdemu pracownikowi przysługuje jeden głos.
3. Wybory są równe, tajne i bezpośrednie.
4. Głosować można tylko osobiście (jeśli występuje znaczna ilość osób pracujących poza zakładem pracy, dopuszcza się możliwość zdalnego głosowania, zachowując jednocześnie wymóg tajności wyborów).
5. Wybory zarządza Pracodawca określając dzień przeprowadzenia wyborów, nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia wydania zarządzenia w sprawie przeprowadzenia wyborów. W zarządzaniu Pracodawca powołuję trzyosobową Komisję wyborczą zwana dalej Komisją oraz określa miejsce i godzinę przeprowadzenia wyborów tak, aby każdy pracownik miał możliwość wzięcia udziału w wyborach.
6. Wybory przeprowadza Komisja na koszt pracodawcy.

§ 4
Organizacja pracy komisji wyborczej

1. Komisja na swoim pierwszym posiedzeniu wybiera przewodniczącego Komisji.
2. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
3. Prace Komisji są protokołowane. Protokół podpisują przewodniczący i członkowie

Komisji.

4. Komisja wykonuje czynności wskazane w niniejszym regulaminie w czasie pracy. W kwestiach spornych Komisja podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów, dokumentując podjęte decyzje w protokole.
5. Do zadań Komisji należy w szczególności:
   a) przyjmowanie zgłoszeń kandydatów,
   b) przygotowanie list kandydatów,
   c) przygotowanie kart do głosowania i urny wyborczej,
   d) zapewnienie możliwości zachowania tajności głosowania,
   e) przeprowadzenie wyborów,
   f) przeliczenie głosów i ustalenie wyników wyborów,
   g) sporządzenie protokołu z przeprowadzonych wyborów,
   h) ogłoszenie wyników wyborów.

6. Kandydatów na przedstawiciela załogi należy zgłaszać Komisji w terminie 7 dni od zarządzenia wyborów.
7. Zgłoszenie powinno mieć formę pisemną i zawierać:
   a) Imię i nazwisko kandydata,
   b) Podpis co najmniej 3 pracowników popierających kandydaturę,
   c) Zgodę kandydata na kandydowanie w wyborach.

8. Komisja sporządza listę kandydatów, którą przedstawia pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty umieszczając informację na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Widuchowa.
9. Komisja przygotowuje karty do głosowania, które zawierają:
   a) nazwiska i imiona kandydatów w kolejności alfabetycznej,
   b) miejsce na umieszczenie znaku X przy nazwiskach kandydatów,
   c) informację o sposobie głosowania i ważności oddanego głosu,
   d) Pieczęć i podpisy wszystkich członków Komisji.
10. Komisja w dniu głosowania wydaje pracownikom kartę do głosowania, którzy kwitują jej odbiór.
11. Pracownicy głosują z zachowaniem zasady tajności oraz wrzucają kartę do głosowania do urny wyborczej.
12. Wybory są ważne, jeżeli wzięło w nich udział więcej niż 50 proc. załogi.
13. Jeśli wybory są nieważne Komisja wyborcza wyznacza termin ponownych wyborów, które mogą się odbyć nie wcześniej niż po upływie 14 dni, od dnia przeprowadzenia wyborów nieważnych.
14. Zgłoszenia kandydatów Komisja przyjmować będzie nie później niż do dnia poprzedzającego wyznaczony termin ponownych wyborów.

§ 4

Ustalenie wyników głosowania

1. Na przedstawiciela załogo zostaje wybrany pracownik, który otrzymał największą liczbę ważnych głosów w ważnych wyborach.
2. Jeżeli co najmniej 2 kandydatów otrzymało największą równą liczbę ważnych głosów, przeprowadza się drugą turę wyborów, na zasadach wskazanych w niniejszym regulaminie. Na liście kandydatów w drugiej turze znajdują się tylko te osoby, które w pierwszej turze otrzymały największą równą liczbę ważnych głosów.

3. Drugą turę wyborów przeprowadza się w najbliższym dniu roboczym po dniu wyborów.
4. Jeżeli w drugiej turze co najmniej 2 kandydatów otrzymało równą największą liczbę ważnych głosów, o wyborze rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez przewodniczącego Komisji w obecności co najmniej 20% załogi.
5. Komisja ogłasza wyniki wyborów przez umieszczenie protokołu z przeprowadzonych wyborów na tablicy
6. Komisja wyborcza informuje pracowników o wyniku wyborów w sposób zwyczajowo przyjęty.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie ….....

….....…… ….....……

miejscowość, data pieczęć i podpis pracodawcy

Załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS

…….. ……..……
(imię i nazwisko pracownika) *(miejscowość, data)*

…….
(stanowisko)

Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych
w Urzędzie Gminy Widuchowa

WNIOSEK O PRZYZNANIE ZAPOMOGI

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych bezzwrotnej zapomogi finansowej w kwocie ..... w związku z*) :
…….....
……
……
……
Oświadczam, że zapomogę przeznaczę wyłącznie na dofinansowanie, pomoc itp. w kwocie ..... na*): .....

……..
(podpis wnioskodawcy)

Komisja Socjalna proponuje przyznać/nie przyznać
świadczenie w wysokości……
1……
2……
3……
Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej ……..…….

*)niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS

…….. ……..……
(imię i nazwisko pracownika) *(miejscowość, data)*

…….
(stanowisko)

Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych
w Urzędzie Gminy Widuchowa

WNIOSEK O PRZYZNANIE DOPŁATY DO WYPOCZYNKU PRACOWNIKA

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.

Oświadczam, że korzystałem z wypoczynku w okresie od …… do …….

i poniosłem wydatki w kwocie ..... w związku z*):

…….....

……..…

……..……..

W czasie wypoczynku przebywałem na urlopie wypoczynkowym w liczbie ……. dni*), wykorzystałem wolne za nadgodziny w ilości …… dni*).

……..
(podpis wnioskodawcy)

Komisja Socjalna proponuje przyznać/nie przyznać

świadczenie w wysokości……

1……

2……

3……

Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej …….…….

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS

…… …….

(imię i nazwisko pracownika) *(miejscowość, data)*

…….

(stanowisko)

Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych
w Urzędzie Gminy Widuchowa

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O DOCHODACH

Oświadczam, że przeciętny miesięczny dochód netto na 1-go członka mojej rodziny wynosi ……złotych (słownie:

……...…….…….)

Prawo do korzystania z Funduszu przysługuje mi z tytułu: mojego zatrudnienia w zakładzie pracy, uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty, dla którego Urząd był ostatnim pracodawcą*).

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji. Jestem świadomy sankcji za podanie w oświadczeniu nieprawdziwych danych.

……..

(podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6 do Regulaminu ZFŚS

…….. ……..……
(imię i nazwisko pracownika) *(miejscowość, data)*

…….

……..
(adres zamieszkania)

Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Urzędzie Gminy Widuchowa

WNIOSEK O PRZYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości ..... zł na cele mieszkaniowe.

Obecnie kwota należności głównej wynosi ..... zł, a kwota odsetek – ..... zł.

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w …..... równych ratach miesięcznych.
Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cele mieszkalne moje i osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym, na:

a) wniesienia wkładu mieszkalnego lub budowlanego do spółdzielni mieszkaniowych;
b) zakup lub wykup lokalu mieszkalnego;
c) zakup lub budowę domu jednorodzinnego;
d) adaptację pomieszczeń na potrzeby osoby niepełnosprawnej;
e) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne;
f) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego;
g) wkład własny w celu uzyskania kredytu mieszkaniowego*).

Na poręczyciela proponuję: Pana(ią) .....

Załączniki:

2) Poręczenie pożyczki,
3) Oświadczenie o dochodach.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Komisja Socjalna proponuje przyznać/nie przyznać świadczenie

w wysokości……

1……

2……

3……

Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej …….……

*właściwe podkreślić

Załącznik nr 7 do Regulaminu ZFŚS

…… ……
(imię i nazwisko pracownika) *(miejscowość, data)*

…….

……..
(adres zamieszkania)

PORĘCZENIE POŻYCZKI

Ja, ……, zobowiązuję się względem Urzędu Gminy Widuchowa jako wierzyciela dokonać jako współdłużnik solidarny spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udzielonej Pożyczkobiorcy ……..……
...

(nazwisko i imię oraz adres pożyczkobiorcy)

na podstawie umowy pożyczki z dnia…… z przeznaczeniem na …….……..…..…….. do wysokości……..zł (słownie:.....……...……
…), stanowiącej należność główną plus odsetki, jeżeli Pożyczkobiorca nie wywiąże się z umowy – nie zwróci kwoty pożyczki wraz z odsetkami.

Oświadczam, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki.

….....…… ….....……
(data i podpis osoby przyjmującej poręczenie) *(data i podpis poręczyciela)*

Załącznik nr 8 do Regulaminu ZFŚS

UMOWA POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH NA CELE MIESZKANIOWE

W dniu .... pomiędzy Urzędem Gminy Widuchowa zwanym dalej „pożyczkodawcą", w imieniu którego działa Wójt Gminy Widuchowa:
……..
a pracownikiem Panią/Panem …….....
zwanym dalej „pożyczkobiorcą", zamieszkałym w ……..…, zatrudnionym w ……., została zawarta Umowa o następującej treści:

§ 1

Decyzją Wójta Gminy Widuchowa - …… podjętą po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, została Pani/Panu przyznana ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczka w wysokości .....zł (słownie złotych:.....zł), oprocentowana wg stopy 1% w stosunku rocznym z przeznaczeniem na .....
……

§ 2

1) Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez okres ..... miesięcy.
2) Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi od dnia ..... w równych ratach miesięcznych: ..... rat po ..... zł (słownie złotych:..... zł), odsetki od całej kwoty zł…… (słownie złotych: ..... zł).

§ 3

1) Pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej Umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę poczynając od dnia .....20….. r.
2) Pożyczkobiorcy będący rencistami lub emerytami są zobowiązani do comiesięcznej wpłaty wysokości raty ustalonej w § 2 do pożyczkodawcy w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, poczynając od dnia ..... 20….. r. na rachunek bankowy:
Nr …….. .

§ 4

1) Poręczycielem niniejszej Umowy jest osoba, będąca pracownikiem pożyczkodawcy.
2) Poręczycielem jest:
…….....
…….……
(imię i nazwisko/adres zamieszkania)

§ 5

Niespłacona kwota pożyczki, łącznie z odsetkami, staje się natychmiast wymagalna w przypadkach:

a) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy,
b) wypowiedzenia umowy o pracę przez pożyczkobiorcę,
c) wygaśnięcia umowy o pracę,
d) rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem przez pożyczkodawcę,
e) rozwiązania stosunku pracy w drodze porozumienia stron.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje pożyczkodawca, a trzeci pożyczkobiorca.

Pożyczkodawca:	Pożyczkobiorca:
.....	.....
(pieczęć i podpis osoby reprezentującej pracodawcę w rozumieniu art. 3 KP)	*podpis pracownika*

Załącznik nr 9 do Regulaminu ZFŚS

…….
(imię i nazwisko pracownika)

……..
(miejscowość, data)

…….

……..
(adres zamieszkania)

Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Urzędzie Gminy Widuchowa

WNIOSEK O ZAWIESZENIE SPŁATY POŻYCZKI UDZIELONEJ NA CELE MIESZKANIOWE Z ZFŚS

Proszę o zawieszenie spłaty pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na okres 2 lat.

Niniejszy wniosek wynika z ….....

……..

……..

(np. trudnej sytuacji finansowej spowodowanej utratą pracy przez współmałżonka).

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji.

Załączniki okazane do wglądu:
1) .....
2) .....

….....
(podpis wnioskodawcy)

Stanowisko Komisji Socjalnej	Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej
Podane załączniki okazano do wglądu*), informacje są zgodne ze stanem faktycznym Zawiesić/ nie zawiesić*) spłatę części pożyczki pozostałej do spłacenia w wysokości .....zł na okres ….....miesięcy. Podpisy: ……. ……. …… Widuchowa, dnia ……	Zawieszam/nie zawieszam*) spłatę części pożyczki pozostałej do spłacenia w wysokości .....zł na okres.....miesięcy …..... *(pieczęć i podpis pracodawcy)*

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 10 do Regulaminu ZFŚS

…….
(imię i nazwisko pracownika)

……..
(miejscowość, data)

…….

……..
(adres zamieszkania)

Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Urzędzie Gminy Widuchowa

WNIOSEK O UMORZENIE POŻYCZKI UDZIELONEJ NA CELE MIESZKANIOWE Z ZFŚS

Proszę o umorzenie pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Niniejszy wniosek wynika z ….....

……..

……..

(np. trudnej sytuacji finansowej spowodowanej utratą pracy przez współmałżonka).

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do wglądu.

Załączniki okazane do wglądu:
1) .....
2) .....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Stanowisko Komisji Socjalnej	Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej
Podane załączniki okazano do wglądu*), informacje są zgodne ze stanem faktycznym*) Umorzyć/ nie umorzyć*) spłatę części pożyczki pozostałej do spłacenia w wysokości .....zł. Podpisy: ……. ……. …….. Widuchowa, dnia ……	Umarzam/nie umarzam*) spłatę części pożyczki pozostałej do spłacenia w wysokości .....zł. …..... *(pieczęć i podpis pracodawcy)*

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 11 do Regulaminu ZFŚS

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB KORZYSTAJĄCYCH Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU GMINY WIDUCHOWA

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 z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO) przedstawiamy Państwu następujące informacje:

I. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

a. Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest Gmina Widuchowa, ul. Grunwaldzka 8, 74-120 Widuchowa, NIP: 8581726084, REGON: 811684924 (dalej: my).

Z Administratorem można skontaktować się w następujący sposób:

- listownie na adres: ul. Grunwaldzka 8, 74-120 Widuchowa,
- pocztą elektroniczną na adres e-mail: org@widuchowa.pl,
- telefonicznie: + 48 91 416 72 55/+ 48 91 416 72 56/+ 48 91 416 72 81.

b. Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: ul. Grunwaldzka 8, 74-120 Widuchowa,
- pocztą elektroniczną na adres e-mail: iod@widuchowa.pl,
- telefonicznie: + 48 416 72 55.

c. Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania

Państwa dane osobowe są przetwarzane do celów związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym w celu realizacji przysługujących Państwu świadczeń socjalnych, na 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.

d. Okres przechowywania danych osobowych

Będziemy przechowywać dane osobowe wyłącznie przez czas niezbędny do osiągnięcia celów, dla których dane te są gromadzone, a w szczególności do czasu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa.

e. Odbiorcy danych

Administrator będzie przekazywać Pani/Pana dane osobowe Komisji socjalnej w celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa

f. Przekazywanie danych do państwa trzeciego

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

g. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie – w □kr□i□, w j□kim d□□□ □ą pr□tw□r□□□ □□ pod□t□wi□ □gody; wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego doko□□□o □□ pod□t□wi□ □gody pr□□d j□j wy□of□□i□m; □godę moż□□ wy□of□ć poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na nasz adres korespondencyjny lub e-m□ilowy;
- pr□wo do□tępu do d□□y□h o□obowy□h;
- pr□wo żąd□□i□□pro□tow□□i□d□□y□h o□obowy□h;
- prawo żądania usunięcia danych osobowych (prawo przysługuje w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa, nie jest konieczne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publi□□□j powi□r□o□j Admi□i□tr□torowi);
- prawo żąd□□i□ogr□i□□□i□pr□□tw□r□□□i□d□□y□h o□obowy□h;
- prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych ze względu na □□□□gól□ą □ytu□□ję i□t□r□□□t□;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, tj. prawo otrzymania od nas danych osobowych w ustrukturyzowanym i powszechnie używanym formacie i□form□ty□□□ym □□d□ją□ym □ię do od□□ytu m□□□y□ow□go; pr□wo do pr□□□o□□□i□ danych osobowych przysługuje tylko odnośnie tych danych, które przetwarzamy na podstawie zgody lub na podstawie umowy i przetwarzanie odbywa się w waru□k□h □□łkowit□go □utom□ty□ow□i□;

Aby skorzystać z powyższych praw, można skontaktować się z nami lub z naszym inspektorem ochrony danych (dane kontaktowe w literze a) i b) powyżej).

- prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

II. Informacja dotycząca obowiązku udostepnienia danych osobowych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, w jakich zostały zebrane Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia z ZFŚS.

Załącznik nr 12 do Regulaminu ZFŚS

……. ……..
(imię i nazwisko pracownika) *(miejscowość, data)*

…….

……..
(adres zamieszkania)

Oświadczenie osoby uprawnionej do świadczeń
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Gminy Widuchowa

Oświadczam, że:
1) została mi przedstawiona informacja wynikająca z art. 13 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 (RODO) o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Widuchowa.

2) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS zgodnie z przepisami. Przyjmuję do wiadomości, iż administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Widuchowa (ul. Grunwaldzka 8, 74-20 Widuchowa). Wiem, że podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, w jakich zostały zebrane.
Podstawą przetwarzania danych wnioskodawcy jest Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Widuchowa, który został ustalony na podstawie Zarządzenia nr…… Wójta Gminy Widuchowa z dnia……

……..…….
(podpis osoby składającej oświadczenie)