

**ZARZĄDZENIE NR 1/2024**  
**DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH POWIATU SŁUPSKIEGO**

z dnia 29 stycznia 2024 r.

**w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023r. poz. 998<sup>1)</sup>).

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie Nr 13/2019 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego z dnia 11 grudnia 2019 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego, oraz Zarządzenie nr 8/2022 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego z dnia 26 maja 2022 w sprawie zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2023 r. poz. 1586

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 1/2024  
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych  
Powiatu Słupskiego  
z dnia 23 stycznia 2024 r.

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

obowiązujący w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego w Słupsku

### **Regulamin utworzono na podstawie:**

- art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 998 z póź.zm),
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2023r., poz. 1465).

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez CUW w Słupsku na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Zatwierdzenie przez Dyrektora rocznego planu rzeczowo-finansowego na dany rok następuje najpóźniej do dnia 31 marca każdego roku.
3. Świadczenia socjalne nie mają charakteru świadczeń należnych, są uznaniowe.
4. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku przechodzą na rok następny.
5. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

### **II. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU**

#### **§ 2**

Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych, takich jak:

- 1) zapomogi pieniężne bezzwrotne, udzielane osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,
- 2) udzielanie pracownikom pomocy rzeczowej w formie świadczeń finansowych w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie Bożonarodzeniowym oraz Wielkanocnym,
- 3) udzielanie emerytom i rencistom pomocy rzeczowej w formie świadczeń finansowych w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie Bożonarodzeniowym oraz Wielkanocnym,
- 4) dopłaty dla pracowników do „wczasów pod gruszą”,
- 5) bony świąteczno-noworoczne dla dzieci w wieku do 15 lat,
- 6) nieulgowych świadczeń socjalnych w postaci imprez kulturalnych o charakterze integracyjnym, biletów wstępu na imprezy kulturalno-rozrywkowe oraz sportowe.

### **III. OSOBY UPRAWNIONE DO ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

#### **§ 3**

1. Ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na zasadach i w zakresie wskazanym w treści Regulaminu mogą korzystać:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах: bezpłatnych, wychowawczych,
  - 3) emeryci i renciści, byli pracownicy zakładu pracy, nie korzystający z ZFŚS u innego pracodawcy,
  - 4) członkowie rodzin pracowników.
2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są: dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, w wieku od 1 roku życia do ukończenia szkoły, w tym po zmarłym pracowniku jeżeli pozostawali na jego utrzymaniu, nie dłużej niż do ukończenia 20 roku życia.

### **IV. ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ**

#### **§ 4**

1. Świadczenia socjalne udzielane są na wniosek osób uprawnionych.
2. Z wnioskiem o przyznanie świadczenia socjalnego dla pracownika może również wystąpić bezpośredni przełożony lub zakładowa organizacja związkowa.
3. Przyznanie i wysokość świadczeń ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
4. Osoba ubiegająca się o przyznanie w danym roku świadczeń z Funduszu jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o dochodach uzyskanych za rok ubiegły od osób wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 maja każdego roku, w kadrach CUW Powiatu Słupskiego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku niewykazania dochodów w oświadczeniu, który stanowi załącznik nr 1, świadczenie z Funduszu zostanie przyznane w najniższej wysokości określonej w tabelach zawartych w niniejszym Regulaminie.
6. Brak przedłożenia oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu oznacza całkowitą rezygnację z ubiegania się o świadczenie z Funduszu w danym roku.
7. Podstawą do obliczania i przyznawania określonych świadczeń jest dochód brutto. Przez dochód brutto rozumieć należy wszelkiego rodzaju przychody pomniejszone o koszty ich uzyskania określone w przepisach o podatku dochodowym, wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, która jest zobowiązana ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskanych przez wszystkie osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe w roku poprzedzającym złożenie wniosku.
8. Za dochód uważa się: wynagrodzenie z tytułu pracy, wynagrodzenie roczne „13”, nagrody pieniężne otrzymane w roku poprzedzającym złożenie wniosku, dochody z innych źródeł (wynagrodzenia z innego stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, z prowadzonej działalności gospodarczej) alimenty, renty na rzecz dzieci, dochody uzyskiwane z tytułu najmu lub dzierżawy, dochody z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego, itp., wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
9. Podstawę do przyznania świadczeń z Funduszu stanowi średni miesięczny dochód brutto wszystkich osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 miesięcy i podzielony przez liczbę osób, wskazany w oświadczeniu, o którym mowa w ust.4.

10. Do 15 maja danego roku świadczenia przyznawane są w oparciu o złożone oświadczenie z roku poprzedniego.
11. Uprawniony zobowiązany jest złożyć nowe oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu w razie zmiany jego sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej mającej wpływ na prawo do świadczenia bądź jego wysokości np. śmierć osoby uprawnionej, rozwód, zamążpójście, ukończenie lub przerwanie nauki przez dziecko itp.
12. Osoby zatrudnione w trakcie roku, niemogące dochować terminu, o którym mowa w ust. 4 są zobowiązane do swojego pierwszego wniosku o przyznanie świadczenia z funduszu dołączyć oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu.
13. Osoby zatrudnione w ciągu roku, które w roku ubiegłym nie uzyskały żadnego dochodu, do swojego pierwszego wniosku o przyznanie świadczenia z funduszu składają oświadczenie o dochodach uzyskanych w Kadrach CUW Powiatu Słupskiego do dnia złożenia oświadczenia.
14. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia z Funduszu jest zobowiązana każdorazowo złożyć na stanowisko ds. kadr wniosek stanowiący załącznik nr 2.
15. Emeryci lub renciści składają wniosek wraz z oświadczeniem, że korzystają bądź nie korzystają z Funduszu Świadczeń Socjalnych w innym zakładzie pracy, w terminie do końca lutego, który stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS.
16. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu wymagają uzasadnienia, a decyzja Dyrektora CUW odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
17. Osoba, która podała w oświadczeniu nieprawdziwe dane, jest zobowiązana do zwrotu przyznanego świadczenia w wysokości stanowiącej różnicę pomiędzy świadczeniem należnym, a otrzymanym wraz z ustawowymi odsetkami za zwłokę liczonymi za okres od otrzymania świadczenia do momentu jego zwrotu lub jego równowartości w przypadku świadczeń rzeczowych oraz traci ona prawo do korzystania z Funduszu przez okres 12 miesięcy kalendarzowych liczonych od dnia stwierdzenia nieprawidłowości w oświadczeniu o dochodach.

## § 5

1. W przypadku, jeżeli oboje rodzice są pracownikami CUW Powiatu Słupskiego, dziecku przysługują dwa bony, bądź dwa świadczenia pieniężne z okazji Świąt Bożego Narodzenia.
2. Warunkiem uzyskania prawa do dopłaty do „wczasów pod gruszą” jest co najmniej 14 dniowy okres wypoczynkowy potwierdzony kartą urlopową w bieżącym roku, wypłata świadczenia następuje w tym samym roku kalendarzowym.
3. W przypadku skrócenia okresu, o którym mowa w ust.2 pracownik zobowiązany jest do bezzwłocznego zwrotu świadczenia, z wyłączeniem sytuacji kiedy pracownik zostaje odwołany z urlopu przez pracodawcę.
4. Wysokość dofinansowania „wczasów pod gruszą” zależna jest od wysokości dochodu na osobę w gospodarstwie domowym, według tabeli Nr 1.

## § 6

1. Uprawnionym dzieciom w wieku do 15 lat przysługują bony, bądź świadczenia pieniężne z okazji Świąt Bożego Narodzenia o wartości do 70 zł, dofinansowanie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych uzależnione jest od dochodów pracownika według kryteriów dochodowych określonych w Tabeli Nr 2.
2. Emerytom i rencistom w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie Bożonarodzeniowym oraz Wielkanocnym przysługuje pomoc rzeczowa w formie świadczeń finansowych o wartości zależnej od wysokości dochodu finansowego osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, według tabeli Nr 3.

3. Pracownikom przysługuje pomoc rzeczowa w formie świadczeń finansowych w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie Bożonarodzeniowym oraz Wielkanocnym, według tabeli Nr 1.

#### § 7

1. W razie indywidualnych zdarzeń losowych, trudnej sytuacji materialnej oraz klęsk żywiołowych, może być przyznana raz w roku zapomoga pieniężna w maksymalnej wysokości 100 % minimalnego wynagrodzenia za pracę. Zapomoga udzielana jest na podstawie dokumentów potwierdzających zaistniałą sytuację, w których zawarte zostaną wszystkie okoliczności mające wpływ na trudną sytuację wnioskodawcy oraz poświadczających sytuację dochodową w gospodarstwie domowym. Dokumentem potwierdzającym sytuację dochodową osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe jest oświadczenie zawarte w załączniku nr 1 dla pracowników oraz w załączniku nr 3 dla emerytów i rencistów, natomiast w przypadku braku dochodów są to zaświadczenia z Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. W związku z przewlekłą chorobą zapomoga może być przyznana osobie uprawnionej, wymienionej w § 2 do wysokości 150 % minimalnego wynagrodzenia za pracę (kwota zapomogi dotyczy wysokości jednorazowej zapomogi przyznawanej dla uprawnionego). Zapomoga przyznawana jest osobie uprawnionej na podstawie zaświadczeń lekarskich potwierdzających przewlekłą chorobę, rachunki, faktury VAT za zakupione lekarstwa, płatne badania lekarskie, rehabilitację, sprzęt inwalidzki. Dokumentem potwierdzającym sytuację dochodową wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe jest oświadczenie zawarte w załączniku Nr 1 dla pracowników oraz w załączniku nr 3 dla emerytów i rencistów, natomiast w przypadku braku dochodów są to zaświadczenia z Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Osoba składająca wniosek wyraża zgodę na przetwarzanie przez Pracodawcę danych wrażliwych, szczególnie chronionych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

### **V. ZASADY I TRYB PRACY KOMISJI SOCJALNEJ**

#### § 8

1. Komisję Socjalną w składzie 3 osób wraz z jej przewodniczącym powołuje Dyrektor CUW.
2. Komisję Socjalną tworzą pracownicy.
3. Decyzje Komisji podejmowane są w drodze głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.

#### § 9

1. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
2. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez pracownika prowadzącego sprawy socjalne.
3. Protokół z posiedzenia podpisują obecni na posiedzeniu członkowie komisji.

#### § 10

1. Komisja Socjalna na posiedzeniu dokonuje kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń zgodnie z regulaminem.
2. Podstawą do rozpatrzenia jest wniosek złożony wraz z oświadczeniem o dochodach.
3. Komisja może zwrócić się do wnioskodawcy o udokumentowanie danych zawartych w oświadczeniu.
4. Komisja kwalifikuje wnioski na podstawie dołączonych dokumentów, informacji uzyskanych

od zaproszonych na posiedzenie wnioskodawców celem wyjaśnienia wątpliwości lub złożenia dodatkowych wyjaśnień uzasadniających potrzebę uzyskania pomocy.

5. Wnioski o udzielenie pomocy określonej w regulaminie powinny zawierać opis zaistniałej sytuacji oraz załączniki dokumentujące zdarzenie tj. faktury dotyczące poniesionych kosztów leczenia, faktury za zakup odzieży, zaświadczenia o sytuacji materialnej współmałżonka, zaświadczenia z policji straży pożarnej itp.
6. Za zgodą osoby ubiegającej się o pomoc wytypowani przedstawiciele komisji mogą udać się pod wskazany adres zamieszkania w celu dokonania rozeznania mającego określić rodzaj i rozmiar niezbędnej pomocy. Zgoda na powyższe nie jest warunkiem przyznania świadczeń z Funduszu.
7. Wnioski złożone bez załączników takich jak: faktury dotyczące poniesionych kosztów leczenia, faktury za zakup odzieży, zaświadczenia o sytuacji materialnej współmałżonka, zaświadczenia z policji straży pożarnej itp. zostaną zwrócone bez rozpatrzenia.
8. Komplet zaopiniowanych wniosków przekazywany jest pracodawcy w celu podjęcia decyzji.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 11**

1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
2. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i podaje się ją do wiadomości wszystkich pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Regulamin podlega okazaniu na każde żądanie osoby zainteresowanej uprawnionej do korzystania z Funduszu.
4. Projekty zmian Regulaminu, coroczny preliminarz z wydatków oraz wstępne propozycje podziału świadczeń osobom uprawnionym, przygotowuje komisja socjalna.
5. Pracownik na stanowisku ds. kadr prowadzi kompleksową dokumentację dotyczącą zakładowej działalności socjalnej.
6. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji Dyrektora CUW.
7. Osoby korzystające z dokumentacji z ZFŚS są zobowiązane do zachowania tajemnicy.
8. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.

### **§ 12**

Integralną część regulaminu stanowią:

- 1) Tabela nr 1 – dopłat z Funduszu do „wczasów pod gruszą”, oraz świadczeń w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie Bożonarodzeniowym oraz Wielkanocnym.
- 2) Tabela nr 2– dopłat z funduszu do bonów świąteczno – noworocznych dla dzieci.
- 3) Tabela nr 3 – świadczenia finansowe dla emerytów i rencistów w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie Bożonarodzeniowym oraz Wielkanocnym..
- 4) Oświadczenie pracownika o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – załącznik nr 1.
- 5) Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego– załącznik nr 2.
- 6) Oświadczenie emeryta –załącznik nr 3.
- 7) Klauzula Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych- załącznik nr 4.
- 8) Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych- załącznik nr 5

**TABELA NR 1**

Dopłaty z Funduszu do „wczasów pod gruszą”, świadczeń w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie Bożonarodzeniowym oraz Wielkanocnym

<b>Wysokość miesięcznego dochodu brutto na osobę we wspólnie prowadzonym gospodarstwie domowym</b>	<b>% wskaźnik dopłaty z ZFŚS *</b>	<b>wysokość dopłaty z Funduszu w zł do „wczasów pod gruszą”</b>	<b>wysokość dopłaty z Funduszu w zł w związku ze zmożonymi wydatkami w okresie Wielkanocnym</b>	<b>wysokość dopłaty z Funduszu w zł w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie Bożonarodzeniowym</b>
Do 90% minimalnego wynagrodzenia	100 %	1000,00	350,00	550,00
Powyżej 90% minimalnego wynagrodzenia	90 %	900,00	315,00	495,00

**TABELA NR 2**

**Bony świąteczno – noworoczne bądź świadczenia pieniężne dla dzieci**

<b>Wysokość miesięcznego dochodu brutto na osobę we wspólnie prowadzonym gospodarstwie domowym</b>	<b>wartość świadczenia w zł</b>
<b>Do 90% minimalnego wynagrodzenia</b>	70
<b>Powyżej 90% minimalnego wynagrodzenia</b>	60

**TABELA NR 3**

Świadczenia finansowe dla emerytów i rencistów w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie Bożonarodzeniowym oraz Wielkanocnych

<b>Wysokość miesięcznego dochodu brutto na osobę we wspólnie prowadzonym gospodarstwie domowym</b>	<b>Wysokość świadczeń w zł</b>
do 1600 zł	340,00
powyżej 1600 zł	306,00

.....  
Podpis Dyrektora CUW

Słupsk, dnia.....

## O Ś W I A D C Z E N I E

pracownika o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

Imię i nazwisko wnioskodawcy .....

Stanowisko .....

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Rok urodzenia	Źródło dochodu	Wysokość dochodów brutto z ostatnich 12 m-cy
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
<b>Łączny dochód brutto z ostatnich 12 m-cy</b>					
<b>W przeliczeniu na ilość osób będących na utrzymaniu stanowi (brutto)</b>					
<b>Miesięczny dochód na osobę brutto</b>					

.....

podpis wnioskodawcy



## POUCZENIE

Przez dochód brutto rozumieć należy wszelkiego rodzaju przychody pomniejszone o koszty ich uzyskania określone w przepisach o podatku dochodowym tj.:

- dla osób zamieszkałych w Słupsku wynoszą 250,00 zł za jeden miesiąc,
- dla osób spoza Słupska stanowią kwotę 300,00 zł za miesiąc.

1. Za dochód w rodzinie uważa się:

- wynagrodzenie z tytułu pracy,
- wynagrodzenie roczne „13”,
- nagrody pieniężne otrzymane w roku poprzedzającym złożenie wniosku,
- dochody z innych źródeł (wynagrodzenia z innego stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, z prowadzonej działalności gospodarczej),
- alimenty,
- renty na rzecz dzieci,
- dochody uzyskiwane z tytułu najmu lub dzierżawy,
- dochody z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego.

Podstawę do obliczania dochodu brutto z ostatnich 12 miesięcy stanowią wszelkie dochody z ostatnich 12 m-cy kalendarzowych od daty złożenia wniosku uzyskiwane przez osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

2. Do osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe zalicza się również dzieci, które w okresie nauki przebywają poza miejscem zamieszkania rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Dochód z gospodarstwa rolnego oblicza się na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu w roku kalendarzowym, z którego dokumentuje się dochody przyjmując, że miesięczny dochód z 1 ha przeliczeniowego wynosi 1/12 dochodu ogłaszanego na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1256 ze zm.). Dochód ten jest ogłaszany corocznie przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. Przy mniejszej niż 1 ha przeliczeniowy powierzchni gospodarstwa rolnego nie ustala się dochodu (przyjmuje się zero).
4. W celu ustalenia miesięcznego dochodu na 1 osobę należy całkowity dochód brutto z 12 miesięcy podzielić przez ilość osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe oraz przez 12.
5. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, jest zobowiązana do zwrotu przyznanego świadczenia w wysokości stanowiącej różnicę pomiędzy świadczeniem należnym a otrzymanym wraz z ustawowymi odsetkami za zwłokę liczonymi za okres od otrzymania świadczenia do momentu jego zwrotu lub jego równowartości w przypadku świadczeń rzeczowych, a także traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres 12 miesięcy kalendarzowych liczonych od dnia stwierdzenia nieprawidłowości w oświadczeniu o dochodach.

Słupsk, dnia .....

## W N I O S E K

o przyznanie świadczenia socjalnego

Imię i nazwisko wnioskodawcy .....

Miejsce pracy - Wydział .....

Proszę o przyznanie dla mnie\* i mojej rodziny\* .....

.....  
(rodzaj świadczenia - np. bezzwrotna zapomoga pieniężna, świadczenie z okazji świąt, dopłata do wczasów, świadczeń socjalnych w postaci imprez kulturalnych o charakterze integracyjnym, biletów wstępu na imprezy kulturalno-rozrywkowe oraz sportowe)

.....  
**\* niepotrzebne skreślić**

**Prawdziwość wyżej przedstawionych danych, ustalonych na podstawie wcześniej złożonych dokumentów, potwierdzam własnoręcznym podpisem świadom odpowiedzialności określonej w § 4 ust. 4 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych CUW Powiatu Słupskiego.**

.....  
**podpis wnioskodawcy**

**Adnotacje** .....

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

Słupsk, dnia.....

## OŚWIADCZENIE EMERYTA / RENCISTY\*

Imię i nazwisko wnioskodawcy .....

Miejsce zamieszkania .....

**Wnioskuje o** przyznanie dla mnie zgodnie z postanowieniem obowiązującego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych: dopłaty z funduszu w postaci świadczeń finansowych w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie Bożonarodzeniowym oraz Wielkanocnym, bezzwrotnej zapomogi pieniężnej\*.

Jednocześnie oświadczam, że korzystam / nie korzystam\* z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych u innego pracodawcy oraz, że łącznie dochody wszystkich członków mojej rodziny, w ilości ..... osób, wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, wyniosły w okresie ostatnich 3 miesięcy (brutto): .....zł, co w przeliczeniu na **jedną** osobę, wynosi z ostatnich 3 miesięcy (brutto): .....zł, a na **jedną** osobę miesięcznie (brutto) wynosi .....

\* niepotrzebne skreślić

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych, potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom odpowiedzialności określonej w § 4 ust. 4 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych CUW Powiatu Słupskiego.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Adnotacje .....

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

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH  
informacja dla beneficjentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)**

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 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) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dyrektor CUW Powiatu Słupskiego ul. Szarych Szeregów 14B 76-200 Słupsk.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem e-mail: [rodo@mokar.com.pl](mailto:rodo@mokar.com.pl) i telefonicznie 600 937 160.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze:
  - przyznanie ulgowych świadczeń w postaci dofinansowań
  - przyznaniem świadczeń w postaci zapomogi, pomocy finansowej lub rzeczowej
  - dla celów statutowych, statystycznych i archiwalnych w związku z wypełnieniem obowiązków wynikających z przepisów prawa i ustaw pokrewnych w związku z realizacją zadań Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Dane osobowe będą przetwarzane 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.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art.6 ust.1 lit. c) ww. rozporządzenia – ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
6. Dane nie będą przekazywane innym odbiorcom.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
  - a. dostępu do treści swoich danych oraz możliwości poprawienia, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także – w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
  - b. Wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa. Z zastrzeżeniem tego terminu, jeśli celem przetwarzania Pana/Pani danych jest dochodzenie roszczeń, to przetwarzamy dane – w tym celu – przez okres przedawnienia roszczeń wynikający z przepisów ustawy Kodeks cywilny.
9. Wszelkie dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przetwarzamy przez 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy. Po upływie wyżej wymienionych okresów Pana/Pani dane są usuwane lub poddawane anonimizacji.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

## Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb ZFŚS

Z dniem ..... r. .... upoważniam/anuluję upoważnienie  
Pana/Panią\*....., **członkowie komisji  
socjalnej**.....  
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko)

w zakresie: wglądu, wprowadzania, udostępniania, modyfikacji, archiwizacji, usuwania danych  
osobowych dotyczących osób uprawnionych do świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń  
socjalnych, w zakresie niezbędnym do przyznawania ulgowych usług i świadczeń z Funduszu.

Upoważnienie dotyczy przetwarzania danych osobowych w załączniku nr 1 Pracowników CUW.

Zobowiązuje się Pana/Panią .....do zachowania w tajemnicy danych osobowych  
dotyczących stanu zdrowia osób uprawnionych do świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń  
socjalnych, do których uzyska dostęp w ramach niniejszego upoważnienia.

\* niepotrzebne skreślić

.....  
**Podpis Dyrektora CUW**