**ZARZĄDZENIE NR........**

**Kierownika Centrum Usług Wspólnych**

**z dnia 01 lipca 2020 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w  Centrum Usług Wspólnych.**

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

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Usług Wspólnych w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2017 Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 5 listopada 2018 r.

**§ 3**

 Zobowiązuje wszystkich pracowników CUW do zapoznania się z treścią Regulaminu.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2020 roku.

Załącznik do Zarządzenia Nr

Kierownika

Centrum Usług Wspólnych

w Piotrkowie Trybunalskim

z dnia 01 lipca 2020 roku

**REGULAMIN**

**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**Centrum Usług Wspólnych w Piotrkowie Trybunalskim**

**Rozdział 1**

**Podstawy prawne Regulaminu**

**§ 1.**

Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zasady gospodarowania środkami funduszu regulują przepisy:

1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy,

2) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,

3) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,

4) Rozporządzenie 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 95/496/WE (Dz. Urz. UE L119).

**Rozdział 2**

**Postanowienia ogólne**

**§ 2.**

Regulamin określa zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „ZFŚS”, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń funduszu.

**§ 3.**

Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

1) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

2) „ZFŚS” – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,

3) „członku rodziny” – należy przez to rozumieć:

a) małżonków prowadzących wspólne gospodarstwo domowe,

b) dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka pozostające na utrzymaniu w wieku do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli uczą się dalej w szkole – do ukończenia 25 roku życia, natomiast dzieci posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) – bez względu na wiek.

4) „ciężkiej lub przewlekłej chorobie” – należy przez to rozumieć chorobę, która trwale pozostawia po sobie inwalidztwo, wymaga specjalnego postępowania rehabilitacyjnego albo według diagnozy lekarskiej wymaga długiego okresu leczenia czy opieki,

5) „klęsce żywiołowej” – rozumie się przez to katastrofę naturalną lub awarię techniczną, których skutki zagrażają życiu lub zdrowiu dużej liczby osób, mieniu w wielkich rozmiarach albo środowisku na znacznych obszarach, a pomoc i ochrona mogą być skutecznie podjęte tylko przy zastosowaniu nadzwyczajnych środków, we współdziałaniu różnych organów i instytucji oraz specjalistycznych służb i formacji działających pod jednolitym kierownictwem,

 6) „regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Usług Wspólnych w Piotrkowie Trybunalskim,

7) „dochodzie” – należy przez to rozumieć podstawę przyznania świadczeń ustaloną zgodnie z § 10 regulaminu,

8) „osobach uprawnionych do ulgowych usług i świadczeń z ZFŚS” – należy przez to rozumieć:

a) pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony i określony,

b) pracowników przebywających na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, świadczeniach rehabilitacyjnych,

c) emerytów i rencistów – byłych pracowników Centrum Usług Wspólnych, dla których Centrum Usług Wspólnych było ostatnim pracodawcą i z którym stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę,

d) wspólnie zamieszkujące z osobą uprawnioną do korzystania z funduszu i pozostające na faktycznym utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej następujące osoby: dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka pozostające na utrzymaniu w wieku do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli uczą się dalej w szkole – do ukończenia 25 roku życia, natomiast dzieci posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) – bez względu na wiek.

**§ 4**.

1. ZFŚS jest przeznaczony na przyznawanie świadczeń dla uprawnionych osób, z uwzględnianiem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

2. Świadczenia z funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.

**§ 5**.

1. Środkami ZFŚS administruje kierownik Centrum Usług Wspólnych w Piotrkowie Trybunalskim, podejmując decyzje w sprawie przyznawania bądź odmowy świadczeń z Funduszu.

2. Środki ZFŚS są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

3. Środki ZFŚS pozostające na rachunku bankowym, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

4. Kwota odpisu podstawowego i zwiększeń, naliczanych na dany rok kalendarzowy zgodnie z art. 5 ustawy o zakładowym ZFŚS świadczeń socjalnych podlega przekazaniu na rachunek bankowy ZFŚS w terminach i wysokości określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o  ZFŚS.

5. Rozpatrywaniem i opiniowaniem wniosków zajmują się osoby upoważnione przez kierownika CUW: pracownik Działu Księgowo-Płacowego CUW i przedstawiciel Związków Zawodowych.

6. Dokumentację związaną z wykorzystaniem środków ZFŚS prowadzi pracownik Działu Księgowo-Płacowego CUW. Zakres obowiązków i odpowiedzialności określony został w formie pisemnej i znajduje się w aktach osobowych pracownika.

7. Za prawidłowość naliczeń corocznego odpisu podstawowego i zwiększeń na ZFŚS ze wszystkich tytułów wynikających z ustawy odpowiedzialność ponosi główny księgowy Centrum Usług Wspólnych w Piotrkowie Trybunalskim.

8. Wysokość dopłat do usług wymienionych w § 9 ogłasza pracodawca w formie zarządzenia każdorazowo na dany rok kalendarzowy w terminie do 30 marca (załącznik Nr 9)

**§ 6**.

Pracodawca gospodaruje środkami ZFŚS na zasadach określonych w ustawie i  niniejszym regulaminie.

**§ 7**.

1. Podstawę gospodarowania środkami ZFŚS stanowi preliminarz dochodów i wydatków corocznie zatwierdzany przez kierownika Centrum Usług Wspólnych w Piotrkowie Trybunalskim, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2.Preliminarz, o którym mowa w ust. 1, sporządza się corocznie w terminie do dnia 30 marca każdego roku.

**§ 8**.

O świadczenia socjalne finansowane z ZFŚS mogą ubiegać się osoby uprawnione, o   których mowa w § 3 pkt 8 lit. a), b), c) na zasadach określonych w regulaminie.

**Rozdział 3**

**Przeznaczenie ZFŚS**

**§ 9**. Środki ZFŚS przeznaczone są na:

1. ***Wypoczynek:***
2. dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą/wczasy turystyczne),co najmniej 14 dni,
3. dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci pracownika, organizowanego we własnym zakresie, co najmniej 14 dni,
4. dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci pracownika, organizowanego w formie kolonii, zimowisk, obozów, zielonych szkół itp. (wypoczynek udokumentowany),
5. ***Pomoc rzeczową lub finansową:***
6. zapomogi bezzwrotne losowe w związku z klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą, śmiercią najbliższego członka rodziny, szczególnie trudną sytuacją życiową lub innymi indywidualnymi zdarzeniami losowymi,
7. pomoc rzeczowa lub finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny/osoby samotnej w okresie świąt,
8. paczki świąteczne dla dzieci pracowników.

**Rozdział 4**

**Podstawa ustalenia dochodu**

**§ 10.** 1. Podstawą ustalenia dochodu w rozumieniu regulaminu są:

1) wszelkie przychody opodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, uzyskane w roku kalendarzowym poprzedzającym złożenie wniosku (np.: umowa o pracę, praca za granicą, umowa zlecenia, o dzieło, renta, emerytura, zasiłki z ZUS, wynajem i inne) pomniejszone o:

a) koszty ich uzyskania wykazane w PIT, z wyłączeniem innych odliczeń od przychodu,

b) opłacone składki na ubezpieczenie społeczne (ZUS) – chyba, że zostały już zaliczone do kosztów uzyskania przychodu,

c) należny podatek dochodowy od osób fizycznych,

d) opłacone składki na ubezpieczenie zdrowotne,

e) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób,

2) wszelkie przychody nieopodatkowane uzyskane w roku kalendarzowym poprzedzającym złożenie wniosku np.:

a) stypendia

b) dotacje z UE

c) otrzymane alimenty na dzieci (dowód: wyrok sądu),

d) inne dochody określone w art. 3 pkt 1 lit. b) i c) ustawy o świadczeniach rodzinnych,

e) świadczenie wychowawcze określone w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,

f) diety radnego,

g) odszkodowania i inne

3) w stosunku do osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą przyjmuje się przychód z tej działalności pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, obciążony podatkiem należnym określonym w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych i składkami na ubezpieczenie zdrowotne, związane z prowadzeniem tej działalności oraz odliczonymi od dochodu składkami na ubezpieczenia społeczne naliczonymi do kosztów uzyskania przychodów.

Przyjmuje się, że dochód miesięczny z pozarolniczej działalności gospodarczej nie może być niższy niż najniższa podstawa obowiązkowych składek zdrowotnych, tj. 75% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw w czwartym kwartale roku poprzedniego, włącznie z wypłatami z zysku, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Monitorze Polskim.

4) dochód z prowadzenia gospodarstwa rolnego ustala się na podstawie powierzchni gruntów w hektarach przeliczeniowych w gospodarstwie rolnym, wynikającej z nakazu płatniczego lub zaświadczenia Urzędu Gminy oraz przeciętnego dochodu z 1 hektara przeliczeniowego, ostatnio ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym,

5) w przypadku uzyskiwania dochodu w walucie obcej, wysokość tego dochodu ustala się według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego z dnia otrzymania dochodu.

2. Dochody ze stosunku pracy, umów cywilnych, pozarolniczej działalności gospodarczej, z gospodarstwa rolnego oraz innych źródeł sumuje się.

3. Źródłem informacji o osiągniętych dochodach są m.in.: rozlicznie roczne PIT, zaświadczenia wydane prze naczelnika właściwego urzędu skarbowego o osiągniętych dochodach, zaświadczenie wydane przez naczelnika właściwego urzędu skarbowego zawierające informację o innej formie opodatkowania działalności gospodarczej, dowody opłacenia składek w ZUS, inne dokumenty (ww. dokumenty dostarczamy tylko do wglądu), a w razie, gdy dokumenty te nie są wydawane lub stosowane – oświadczenie wnioskodawcy.

4. Jeżeli wnioskodawca nie osiągnął przychodu/dochodu w roku poprzedzającym – za dochód przyjmuje się przychody/dochody z roku, w którym został złożony wniosek – w stosownej proporcji do ilości miesięcy, w których przychód/dochód został osiągnięty – ustalone w oparciu o dokumenty potwierdzające osiągnięcie przychodu/dochodu z zastrzeżeniem ustępu 5.

5. W przypadku pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych w ciągu roku kalendarzowego, podejmujących pracę po raz pierwszy, podstawą do ustalenia wysokości ich świadczeń jest miesięczny dochód netto za przepracowany miesiąc poprzedzający datę złożenia wniosku.

6. Średni dochód miesięczny na członka rodziny ustala się z uwzględnieniem podziału dochodu rocznego przez ilość miesięcy oraz ilość członków rodziny w rozumieniu § 3 pkt 3 regulaminu.

7. Osoba uprawniona, która złoży oświadczenie, iż średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny w roku poprzedzającym złożenie wniosku wynosi powyższej kwoty najwyższego progu dochodowego, nie jest zobowiązana do udokumentowania dochodu.

8. W przypadku, gdy średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny nie przekracza kwoty najwyższego progu dochodowego, wymagane jest jego udokumentowanie zgodnie z ust. 3 oraz złożenie oświadczenia określającego sposób ustalenia średniego miesięcznego dochodu na członka rodziny (załącznik nr 4 do regulaminu).

To oświadczenie składa się raz w roku.

**Rozdział 5**

**Ogólne zasady i warunki korzystania ze świadczeń ZFŚS**

**§ 11.**

1. Środki finansowe ZFŚS mogą być przeznaczone wyłącznie na cele określone w  §  9.

2. Wnioski wraz z oświadczeniem o dochodach należy składać w siedzibie CUW.

3. Osoby niepracujące w Centrum Usług Wspólnych, emeryci i renciści (byli pracownicy CUW) wnioski i pozostałe wymagane dokumenty składają w siedzibie Centrum Usług Wspólnych.

4. Zadeklarowana przez pracownika we wniosku forma i rodzaj świadczeń jest ostateczna.

**§ 12.**

1. Podstawą przyznania osobie uprawnionej do świadczenia finansowego z ZFŚS jest złożenie przez osobę uprawnioną odpowiedniego pisemnego wniosku, z zastrzeżeniem § 10 ust. 8, w terminie określonym w § 21 regulaminu. Wzory wniosku określają załączniki do regulaminu.

2. Przyznanie osobie uprawnionej świadczenia finansowego z ZFŚS następuje na podstawie oceny jej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, w tym na podstawie rzetelnie wyliczonego miesięcznego dochodu na członka rodziny osoby występującej o  świadczenie socjalne.

3. Osoba uprawniona (w tym dziecko) może skorzystać w tym samym roku kalendarzowym z dofinansowania jednej formy wypoczynku wymienionego w § 9 pkt 1 .

4. Zatrudnione w  Centrum Usług Wspólnych  małżeństwo, na wniosek każdego z nich może uzyskać finansowanie świadczeń na zasadach określonych w niniejszym regulaminie. Wyjątek stanowi finansowanie wypoczynku, o którym mowa w  § 9 pkt 1b,c , organizowanego dla dzieci i  młodzieży, którego sfinansowanie jest możliwe wyłącznie na wniosek jednego z małżonków zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych.

**§ 13.**

1. Wysokość pomocy jest uzależniona od możliwości finansowych ZFŚS.

2. Odmownie rozpatrzone wnioski osób ubiegających się o dopłatę z ZFŚS stanowią ostateczną decyzje pracodawcy. Odmowa przyznania wnioskowanego świadczenia wymaga uzasadnienia.

3. W razie powzięcia uzasadnionych wątpliwości, co do danych o sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, zawartych w oświadczeniu i przedłożonych dokumentach, pracodawca może wezwać osobę uprawnioną do dostarczenia dodatkowych dokumentów potwierdzających prawo do świadczeń socjalnych ZFŚS. Odmowa uzupełnienia wniosku lub brak uzupełnienia wymaganych dokumentów w terminie 14 dni, skutkuje przyznaniem świadczenia z najwyższego progu dochodowego.

4. W razie wskazania, że osoba uprawniona, złożyła nieprawdziwe oświadczenie i dokumenty dotyczące jej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, lub że wykorzystała przyznaną pomoc na cel niezgodny z jej przeznaczeniem, ma ona obowiązek zwrotu niezależnie otrzymanych świadczeń finansowych

**§ 14.**

Do każdego rodzaju świadczeń socjalnych określonych w § 9 pkt 1 – 2 regulaminu przysługuje wysokość finansowania wynikająca z progów dochodowych określonych w załączniku nr 2 do regulaminu.

**Rozdział 6**

**Zasady i warunki przyznawania świadczeń z ZFŚS**

**§ 15**.

1. Finansowanie usług i świadczeń socjalnych osobom uprawnionym w zakresie wypoczynku może obejmować:

1) wypłacanie świadczenia pieniężnego za wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną, wymienioną w § 3 pkt 8 lit. a) we własnym zakresie w formie zorganizowanej i  niezorganizowanej (np.: wczasy, turnus rehabilitacyjny, wycieczka, „wczasy pod gruszą”) dla osób uprawnionych wymienionych w § 3 pkt 8 lit. a) i d).

Sfinansowanie tej formy wypoczynku następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego obejmującego 14 kolejnych dni kalendarzowych.

2) wypłacenie świadczenia pieniężnego za wypoczynek zorganizowany dla dzieci i młodzieży zakupiony indywidualnie przez osobę uprawnioną wymienioną w § 3 pkt 8 lit. a) w formie zorganizowanej (np.: kolonie, półkolonie, zimowiska, zielone szkoły, turnus rehabilitacyjny) dla osoby uprawnionej wymienionej w § 3 pkt 8 lit. d).

Sfinansowanie tej formy wypoczynku nastąpi po przedłożeniu oryginału faktury lub rachunku potwierdzającego zakupienie wypoczynku zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie z określeniem na ww. dokumentach: organizatora wypoczynku, miejsca, czasu trwania wypoczynku, uczestników (imienne wskazanie dzieci) oraz wysokości poniesionego wydatku. Jeżeli z faktury, rachunku wynika, że:

a) koszt zakupu jest wyższy niż kwota finansowania wynikająca z progów dochodowych, dofinansowanie tego wypoczynku jest ograniczone do kwot określonych w załączniku nr 2 do regulaminu.

b) koszt zakupu nie przekracza kwoty finansowania wynikającej z progu dochodowego, finansowany będzie faktyczny koszt wypoczynku określony w fakturze/rachunku.

2. Finansowanie usług i świadczeń socjalnych osobom uprawnionym w zakresie innych rodzajów pomocy może obejmować:

1) pomoc w okresie zimowym dla osób uprawnionych wymienionych w § 3 pkt 8 lit. a) – c).

2) Paczki na święta dla dzieci osób uprawnionych w § 3 pkt 8 lit a-b.

Paczki świąteczne dla dzieci pracowników przysługują raz w roku w okresie Świąt Bożego Narodzenia i są objęte kryteriami określonymi w tabeli dopłat przy uwzględnieniu dochodu przypadającego na 1 członka rodziny. Paczki świąteczne przysługują dzieciom pracowników, które ukończyły pierwszy rok życia do lat 14.

3. Pomoc finansową wymienioną w §9 przyznaje się osobom uprawnionym, które w dniu wypłaty tego świadczenia są pracownikami oraz emerytami Centrum Usług Wspólnych.

**Rozdział 7**

**Zasady i warunki przyznawania bezzwrotnej pomocy finansowej**

**§ 16.**

1. Bezzwrotna pomoc finansowa w związku z sytuacją losową jest udzielana w formie:

1) zapomóg dla osób uprawnionych, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i  materialnej (np.: ciężka lub przewlekła choroba, śmierć członka rodziny),

2) zapomóg na pokrycie wydatków osób uprawnionych, związanych z likwidacją skutków klęsk żywiołowych.

2. Bezzwrotna pomoc finansowa (zapomoga) w związku z sytuacją losową może być przyznana na podstawie pisemnego wniosku osób uprawnionych, o których mowa w § 3 pkt 8 lit. a) – c) dla tych osób oraz ich dzieci własnych, przysposobionych, dzieci przyjętych na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka pozostające na utrzymaniu w wieku do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli uczą się dalej w szkole – do ukończenia 25 roku życia, dla dzieci posiadających orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) bez względu na wiek (wzór wniosku określa załącznik nr 7 do regulaminu).

3. Osoba składająca wniosek o przyznanie zapomogi określa rodzaj i kwotę wydatków, jakie poniosła lub poniesie i czego dotyczą, w związku z zaistniałą sytuacją losową określoną

w ust. 1.

4. Wysokość zapomogi zostanie ustalona z uwzględnieniem okoliczności wskazanych we wniosku oraz kryteriów, o których mowa w § 4 ust. 1.

5. Bezzwrotnej pomocy finansowej udziela się osobie uprawnionej w maksymalnej kwocie określonej w załączniku nr 2 do regulaminu.

6. Bezzwrotnej pomocy finansowej, o której mowa w ust.1, udziela się osobie uprawnionej nie częściej niż raz w roku.

7. Osoba uprawniona składająca wniosek o bezzwrotną pomoc finansową (zapomogę) w związku z sytuacją określoną w ust. 1 jest zobowiązana go uzasadnić, zgodnie ze stanem faktycznym oraz przedstawia do wglądu dokumenty uzasadniające wniosek (np.: zaświadczenie odpowiedniego organu lub dokumentację dot. szkody powstałej w wyniku klęski żywiołowej; zaświadczenie lekarskie o ciężkiej lub przewlekłej chorobie, akt zgonu, legitymację lub zaświadczenie o pobieraniu nauki itp.).

8. Kwota zapomogi przyznana osobom uprawnionym nie może być wyższa, niż faktycznie poniesione przez wnioskodawcę koszty związane z sytuacją, na podstawie, której zapomoga została przyznana.

**Rozdział 8**

**Terminy składania wniosków i wypłaty świadczeń z ZFŚS**

**§ 17**.

 1. Wnioski o przyznanie świadczeń z ZFŚS należy składać w terminie:

1) w przypadku świadczeń wskazanych w § 9 pkt 1 a,b,c dla osób uprawnionych, wymienionych w § 3 pkt 8 lit. a-c –do 31 maja w danym roku kalendarzowym,

2) w przypadku świadczeń wskazanych w § 9 pkt 2 b dla osób uprawnionych, o których mowa w 3 pkt 8 lit. a - c – do 30 listopada w danym roku kalendarzowym,

3) w przypadku świadczeń wskazanych w § 9 pkt 2 c dla osób uprawnionych, o których mowa w 3 pkt 8 lit. a, b – do 30 listopada w danym roku kalendarzowym,

4) w przypadku świadczeń wskazanych w § 9 pkt 2 a – w dowolnym terminie.

**§ 18**.

1. Wypłata świadczeń następuje w terminie :

1) w przypadku świadczeń wskazanych w § 9 pkt 1 a,b – nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego obejmującego 14 kolejnych dni kalendarzowych,

2) w przypadku świadczeń wskazanych w § 9 pkt 1 c – 1 miesiąca po przedłożeniu oryginału faktury lub rachunku,

3) w przypadku świadczeń wskazanych w § 9 pkt 2 a – 1 miesiąca od daty złożonego wniosku.

4) Wypłata świadczeń wskazanych w § 9 pkt 2 b,c – następuje w terminie do 10 grudnia.

**§ 19**.

1. Prawidłowo złożone wnioski w sprawie przyznania świadczeń z ZFŚS podlegają weryfikacji przez specjalistę CUW, po czym są kierowane do przedstawiciela ZNP, który opiniuje wnioski.

3. Ostateczną decyzję w sprawie przyznania świadczeń z ZFŚS podejmuje Pracodawca lub osoba upoważniona przez Pracodawcę poprzez „akceptację” lub „brak akceptacji” (brak akceptacji wymaga uzasadnienia).

**Rozdział 9**

**Postanowienia uzupełniające i końcowe**

**§ 20.** 1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

2. Integralną częścią regulaminu są załączniki określające wzory dokumentów dot. ZFŚS, w tym dot. ubiegania się i procedury przyznawania świadczeń z ZFŚS.

1) Załącznik Nr 1 – Preliminarz dochodów i wydatków,

2) Załącznik Nr 2 – Progi dochodowe i wysokość świadczeń finansowych z ZFŚS dla osób uprawnionych,

3) Załącznik Nr 3 – Wniosek pracownika,

4) Załącznik Nr 4 – Oświadczenie o dochodzie,

5) Załącznik Nr 5 – Wniosek emeryta/rencisty,

6) Załącznik Nr 6 – Wniosek pracownika o przyznanie paczek świątecznych dla dzieci pracowników

7) Załącznik Nr 7 – Wniosek pracownika/emeryta o udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej

8) Załącznik Nr 8 – Wniosek pracownika/emeryta o udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej - zapomogi.

**Załącznik Nr 1** do Regulaminu ZFŚS Centrum Usług Wspólnych w Piotrkowie Trybunalskim

PRELIMINARZ DOCHODÓW I WYDATKÓW NA ………… ROK

DOCHODY

|  |  |
| --- | --- |
| Środki finansowe na koncie bankowym – BO na dzień 1 stycznia ……………. | ……………………. |
| Odpis podstawowy z planowanego rocznego funduszu płac | ……………………. |
| Przewidywany odpis od emerytur i rent byłych pracowników  | ……………………. |
| Spłata pożyczek mieszkaniowych z odsetkami  | ……………………. |
| DOCHODY OGÓŁEM: | ……………………. |

WYDATKI

|  |  |
| --- | --- |
| Paczki świąteczne dla dzieci pracowników  | ……………………. |
| Pożyczki na cele mieszkaniowe  | ……………………. |
| Zapomogi losowe  | ……………………. |
| Dofinansowanie do wypoczynku dla pracowników i dzieci pracowników  | ……………………. |
| Udokumentowany wypoczynek dzieci  | ……………………. |
| Dofinansowanie do wypoczynku dla emerytów i rencistów  | ……………………. |
| Pomoc finansowa dla pracowników, emerytów i rencistów  | ……………………. |
| Zwrot kosztów przejazdu do sanatorium w jedną stronę  | ..………………......  |
| WYDATKI OGÓŁEM: | …………………… |

 **Załącznik Nr 2** do Regulaminu ZFŚS Centrum Usług Wspólnych w Piotrkowie Trybunalskim

**TABELA DOPŁAT DO POSZCZEGÓLNYCH FORM POMOCY W 20………ROKU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Wysokość dochodu netto na osobę w rodzinie | Dofinansowanie do wypoczynku | Pomoc finansowa | Zapomogi losowe | Kwota dofinansowania paczek dla dzieci |
| Progi dochodowe | Śr. miesięczny dochód na członka rodziny | Pracownicy | Byli pracownicy emeryci i renciści | Dzieci pracowników | Pracownicy | Byli pracownicy emeryci i renciści | Uprawnieni | Dzieci pracowników |
| **I****II****III** | do 22002201 – 2600 pow. 2600 |  |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik Nr 3** do Regulaminu ZFŚS Centrum Usług Wspólnych w Piotrkowie Trybunalskim

**WNIOSEK**

**o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dla pracownika i dzieci pracowników**

Imię i nazwisko wnioskodawcy ………………………………………………………………………….

Miejsce pracy, stanowisko ……………………………………………………………………………….

Data zatrudnienia …………………………………………………………………………………………

Miejsce zamieszkania, nr tel. …………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………

Proszę o przyznanie …………………………skierowania na …………………………………………..

 **/rodzaj świadczenia/**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwisko i imię  | Stopień pokrewieństwa  | Wiek  | Miejsce nauki  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Jednocześnie oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o dochodach na członka mojej rodziny w ……………. roku nie zaszły istotne zmiany \*/zaszły następujące zmiany \*

……………………………………………………………………………………………………………

………………………………….

podpis pracownika

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), **informujemy że:**

**1) Administratorem** Pani/a danych osobowych jest **Centrum Usług Wspólnych** w Piotrkowie Tryb., ul. Dmowskiego 47, 97-300 Piotrków Tryb.; **2) Inspektorem Ochrony Danych** jest **Pan Marcin Tynda** e-mail: cuw.piotrkow@iod.efigo.pl; **3)** Pani/a dane są przetwarzane przez ADO na podstawie: **art. 6 ust. 1 lit. c) RODO** **w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z ZFŚS**; **4) Podstawa prawną: ustawa z dnia 4 marca 1994r. o ZFŚS** (Dz. U. z 2020r., poz. 1070); **5) Pani/a dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom**, z wyjątkiem podmiotów do tego uprawnionych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; **6) Pani/a dane osobowe** będą przetwarzane wyłącznie przez okres i w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa; **7) Przysługuje Pani/u prawo: dostępu** do treści swoich danych, **sprostowania** , **ograniczenia przetwarzania**;  **8) Nie przysługuje Pani/u prawo**: **do usunięcia** danych osobowych (art. 17 ust.3 RODO), **do przenoszenia** danych osobowych (art. 20 RODO), **do sprzeciwu** wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/a danych osobowych jest art.6 ust.1 lit. c RODO (art. 21 RODO); **9) Ma Pan/i prawo** **wniesienia skargi do** PUODO, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00; **10) Pani/a dane** mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie są profilowane i nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

Oświadczam, że wiem w jaki sposób oraz w jakim celu przetwarzane są dane osobowe przez CUW oraz jakie prawa gwarantuje mi RODO.

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

 Podpis wnioskodawcy

**Decyzja o przyznaniu świadczenia:**

Przyznano/nie przyznano \* dofinansowanie w kwocie …………… słownie ……………………………

**Podpisy osób upoważnionych do opiniowania wniosków**

1. Przedstawiciel CUW – …………………………………………………………………………………

2. Przedstawiciel Związków Zawodowych –……………………………………………………...……..

**Zatwierdzono:**

…………………………………………..

Pieczęć i podpis Kierownika CUW

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 4** do Regulaminu ZFŚS Centrum Usług Wspólnych w Piotrkowie Trybunalskim

Piotrków Tryb., dnia…………………

………………………………………………..

Imię i nazwisko pracownika/emeryta

………………………………………………..

Adres zamieszkania

………………………………………………..

Numer telefonu

**OŚWIADCZENIE O DOCHODACH**

**Za okres ………… r.**

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

Wnioskodawca – …………………………………………………………………………………………

Imię i nazwisko

Pozostali członkowie rodziny

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko | Stopień pokrewieństwa | Wiek | Uwagi |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Oświadczam, że w podanym wyżej okresie dochody\* moje i wymienionych wyżej kolejno członków gospodarstwa domowego \*\* wyniosły:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Miejsce pracy – nauki  | Źródła dochodu  | Wysokość dochodu  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Łączny dochód gospodarstwa domowego: ………………………………………………………… zł.

Średni dochód na jednego członka rodziny wynosi: …………………………. zł., to jest miesięcznie ……………………….. zł.

**Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem**

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

podpis

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), **informujemy że:**

**1) Administratorem** Pani/a danych osobowych jest **Centrum Usług Wspólnych** w Piotrkowie Tryb., ul. Dmowskiego 47, 97-300 Piotrków Tryb.; **2) Inspektorem Ochrony Danych** jest **Pan Marcin Tynda** e-mail: cuw.piotrkow@iod.efigo.pl; **3)** Pani/a dane są przetwarzane przez ADO na podstawie: **art. 6 ust. 1 lit. c) RODO** **w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z ZFŚS**; **4) Podstawa prawną: ustawa z dnia 4 marca 1994r. o ZFŚS** (Dz. U. z 2020r., poz. 1070); **5) Pani/a dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom**, z wyjątkiem podmiotów do tego uprawnionych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; **6) Pani/a dane osobowe** będą przetwarzane wyłącznie przez okres i w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa; **7) Przysługuje Pani/u prawo: dostępu** do treści swoich danych, **sprostowania** , **ograniczenia przetwarzania**;  **8) Nie przysługuje Pani/u prawo**: **do usunięcia** danych osobowych (art. 17 ust.3 RODO), **do przenoszenia** danych osobowych (art. 20 RODO), **do sprzeciwu** wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/a danych osobowych jest art.6 ust.1 lit. c RODO (art. 21 RODO); **9) Ma Pan/i prawo** **wniesienia skargi do** PUODO, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00; **10) Pani/a dane** mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie są profilowane i nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

Oświadczam, że wiem w jaki sposób oraz w jakim celu przetwarzane są dane osobowe przez CUW oraz jakie prawa gwarantuje mi RODO.

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

 Podpis wnioskodawcy

\* Dochód brutto pomniejszony o składki na ubezpieczanie społeczne, zdrowotne i podatek za ubiegły rok (PIT)

\*\* przez rodzinę rozumie się pracownika, jego współmałżonka, dzieci własne i przysposobione, pozostające na wyłącznym utrzymaniu w wieku do ukończenia 18 lat, a jeżeli kontynuują naukę w szkole ponad gimnazjalnej lub w szkole wyższej w systemie dziennym do ukończenia 25 roku życia

**Załącznik Nr 5** do Regulaminu ZFŚS Centrum Usług Wspólnych w Piotrkowie Trybunalskim

Piotrków Tryb., dnia…………………

…………………………

(imię i nazwisko)

………………………………

(stanowisko)

**WNIOSEK**

**o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dla emeryta tzw. wczasów pod gruszą**

Jednocześnie oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o średnich dochodach na członka mojej rodziny w ……….. roku nie zaszły istotne zmiany\*/zaszły następujące zmiany\*……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………….

Podpis wnioskodawcy

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), **informujemy że:**

**1) Administratorem** Pani/a danych osobowych jest **Centrum Usług Wspólnych** w Piotrkowie Tryb., ul. Dmowskiego 47, 97-300 Piotrków Tryb.; **2) Inspektorem Ochrony Danych** jest **Pan Marcin Tynda** e-mail: cuw.piotrkow@iod.efigo.pl; **3)** Pani/a dane są przetwarzane przez ADO na podstawie: **art. 6 ust. 1 lit. c) RODO** **w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z ZFŚS**; **4) Podstawa prawną: ustawa z dnia 4 marca 1994r. o ZFŚS** (Dz. U. z 2020r., poz. 1070); **5) Pani/a dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom**, z wyjątkiem podmiotów do tego uprawnionych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; **6) Pani/a dane osobowe** będą przetwarzane wyłącznie przez okres i w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa; **7) Przysługuje Pani/u prawo: dostępu** do treści swoich danych, **sprostowania** , **ograniczenia przetwarzania**;  **8) Nie przysługuje Pani/u prawo**: **do usunięcia** danych osobowych (art. 17 ust.3 RODO), **do przenoszenia** danych osobowych (art. 20 RODO), **do sprzeciwu** wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/a danych osobowych jest art.6 ust.1 lit. c RODO (art. 21 RODO); **9) Ma Pan/i prawo** **wniesienia skargi do** PUODO, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00; **10) Pani/a dane** mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie są profilowane i nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

Oświadczam, że wiem w jaki sposób oraz w jakim celu przetwarzane są dane osobowe przez CUW oraz jakie prawa gwarantuje mi RODO.

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

 Podpis wnioskodawcy

**Decyzja o przyznaniu świadczenia:**

Przyznano/nie przyznano \* dofinansowanie w kwocie ……………… słownie…………………………………....................................................................................................................

**Podpisy osób upoważnionych do opiniowania wniosków:**

1. Przedstawiciel CUW – ……………………………………………………………………………………………

2. Przedstawiciel Związków Zawodowych – ……………………………………………………………………….

**Zatwierdzono:**

…………………………………………..

Pieczęć i podpis Kierownika CUW

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 6** do Regulaminu ZFŚS Centrum Usług Wspólnych w Piotrkowie Trybunalskim

Piotrków Tryb., dnia…………………

**WNIOSEK**

**O przyznanie paczek świątecznych dla dzieci pracowników**

Imię i nazwisko wnioskodawcy …………………………………………………………………………………….

Miejsce pracy, stanowisko ………………………………………………………………………………………….

Data zatrudnienia ……………………………………………………………………………………………………

Miejsce zamieszkania, nr tel. ……………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………….

Proszę o przyznanie ………….paczki/paczek świątecznych dla dziecka/dzieci:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko | Stopień pokrewieństwa | Wiek | Miejsce nauki  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Jednocześnie oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o dochodach na członka mojej rodziny w ……………. roku nie zaszły istotne zmiany \*/zaszły następujące zmiany \*

……………………………………………………………………………………………………………

………………………………….

podpis pracownika

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), **informujemy że:**

**1) Administratorem** Pani/a danych osobowych jest **Centrum Usług Wspólnych** w Piotrkowie Tryb., ul. Dmowskiego 47, 97-300 Piotrków Tryb.; **2) Inspektorem Ochrony Danych** jest **Pan Marcin Tynda** e-mail: cuw.piotrkow@iod.efigo.pl; **3)** Pani/a dane są przetwarzane przez ADO na podstawie: **art. 6 ust. 1 lit. c) RODO** **w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z ZFŚS**; **4) Podstawa prawną: ustawa z dnia 4 marca 1994r. o ZFŚS** (Dz. U. z 2020r., poz. 1070); **5) Pani/a dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom**, z wyjątkiem podmiotów do tego uprawnionych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; **6) Pani/a dane osobowe** będą przetwarzane wyłącznie przez okres i w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa; **7) Przysługuje Pani/u prawo: dostępu** do treści swoich danych, **sprostowania** , **ograniczenia przetwarzania**;  **8) Nie przysługuje Pani/u prawo**: **do usunięcia** danych osobowych (art. 17 ust.3 RODO), **do przenoszenia** danych osobowych (art. 20 RODO), **do sprzeciwu** wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/a danych osobowych jest art.6 ust.1 lit. c RODO (art. 21 RODO); **9) Ma Pan/i prawo** **wniesienia skargi do** PUODO, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00; **10) Pani/a dane** mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie są profilowane i nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

Oświadczam, że wiem w jaki sposób oraz w jakim celu przetwarzane są dane osobowe przez CUW oraz jakie prawa gwarantuje mi RODO.

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

 Podpis wnioskodawcy

**Decyzja o przyznaniu świadczenia:**

Przyznano/nie przyznano \* dofinansowanie w kwocie …………… słownie ……………………………

**Podpisy osób upoważnionych do opiniowania wniosków**

1. Przedstawiciel CUW – …………………………………………………………………………………

2. Przedstawiciel Związków Zawodowych – …………………………………………………………….

**Zatwierdzono:**

…………………………………………..

Pieczęć i podpis Kierownika CUW

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 7** do Regulaminu ZFŚS Centrum Usług Wspólnych w Piotrkowie Trybunalskim

Piotrków Tryb., dnia………………

**WNIOSEK**

 **o przyznanie pomocy finansowej z ZFŚS dla pracownika**

Imię i nazwisko wnioskodawcy ………………………………………………………………………….

Miejsce pracy……………………………………………………………………………………………..

Stanowisko ……………………………………………………………………………………………….

Data zatrudnienia ………………………………………………………………………………………...

Miejsce zamieszkania, nr tel. …………………………………………………………………………….

**Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego w postaci pomocy finansowej.**

Oświadczenie wnioskodawcy.

Ja niżej podpisany oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o dochodach na członka mojej rodziny w ……….. roku nie zaszły istotne zmiany/ zaszły następujące zmiany\* …………………………………………………………………………………………………………… Dochód netto na członka rodziny wynosi ……………………………………………………………….

Świadoma/y odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

……………………………………….

podpis wnioskodawcy/pracownika

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), **informujemy że:**

**1) Administratorem** Pani/a danych osobowych jest **Centrum Usług Wspólnych** w Piotrkowie Tryb., ul. Dmowskiego 47, 97-300 Piotrków Tryb.; **2) Inspektorem Ochrony Danych** jest **Pan Marcin Tynda** e-mail: cuw.piotrkow@iod.efigo.pl; **3)** Pani/a dane są przetwarzane przez ADO na podstawie: **art. 6 ust. 1 lit. c) RODO** **w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z ZFŚS**; **4) Podstawa prawną: ustawa z dnia 4 marca 1994r. o ZFŚS** (Dz. U. z 2020r., poz. 1070); **5) Pani/a dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom**, z wyjątkiem podmiotów do tego uprawnionych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; **6) Pani/a dane osobowe** będą przetwarzane wyłącznie przez okres i w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa; **7) Przysługuje Pani/u prawo: dostępu** do treści swoich danych, **sprostowania** , **ograniczenia przetwarzania**;  **8) Nie przysługuje Pani/u prawo**: **do usunięcia** danych osobowych (art. 17 ust.3 RODO), **do przenoszenia** danych osobowych (art. 20 RODO), **do sprzeciwu** wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/a danych osobowych jest art.6 ust.1 lit. c RODO (art. 21 RODO); **9) Ma Pan/i prawo** **wniesienia skargi do** PUODO, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00; **10) Pani/a dane** mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie są profilowane i nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

Oświadczam, że wiem w jaki sposób oraz w jakim celu przetwarzane są dane osobowe przez CUW oraz jakie prawa gwarantuje mi RODO.

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

 Podpis wnioskodawcy

**Decyzja o przyznaniu świadczenia:**

Przyznano/nie przyznano \* dofinansowanie w kwocie …………… słownie ……………………………

**Podpisy osób upoważnionych do opiniowania wniosków**

1. Przedstawiciel CUW – ………………………………………………………………………………..

2. Przedstawiciel Związków Zawodowych – ……………………………………………………………..

**Zatwierdzono:**

…………………………………………..

Pieczęć i podpis Kierownika CUW

\*niepotrzebne skreślić

 Załącznik Nr 7 do Regulaminu ZFŚS CUW

Piotrków Tryb. dn .........................................

1. **Wniosek o przyznanie pomocy finansowej z ZFŚS dla emeryta**

Imię i nazwisko wnioskodawcy ................................................................................................

Ostatnie miejsce pracy ..............................................................................................................

Miejsce zamieszkania, nr telefonu ............................................................................................

**Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego w postaci pomocy finansowej.**

Jednocześnie oświadczam , że w stosunku do złożonego oświadczenia o dochodach na członka mojej rodziny w…........ roku nie zaszły istotne zmiany\* \ zaszły następujące zmiany\* ......................................................................................................................................... .

Dochód netto na członka rodziny wynosi ………………………… ..

Świadoma / y / odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

 **………………………………….....**

 podpis wnioskodawcy

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), **informujemy że:**

**1) Administratorem** Pani/a danych osobowych jest **Centrum Usług Wspólnych** w Piotrkowie Tryb., ul. Dmowskiego 47, 97-300 Piotrków Tryb.; **2) Inspektorem Ochrony Danych** jest **Pan Marcin Tynda** e-mail: cuw.piotrkow@iod.efigo.pl; **3)** Pani/a dane są przetwarzane przez ADO na podstawie: **art. 6 ust. 1 lit. c) RODO** **w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z ZFŚS**; **4) Podstawa prawną: ustawa z dnia 4 marca 1994r. o ZFŚS** (Dz. U. z 2020r., poz. 1070); **5) Pani/a dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom**, z wyjątkiem podmiotów do tego uprawnionych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; **6) Pani/a dane osobowe** będą przetwarzane wyłącznie przez okres i w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa; **7) Przysługuje Pani/u prawo: dostępu** do treści swoich danych, **sprostowania** , **ograniczenia przetwarzania**;  **8) Nie przysługuje Pani/u prawo**: **do usunięcia** danych osobowych (art. 17 ust.3 RODO), **do przenoszenia** danych osobowych (art. 20 RODO), **do sprzeciwu** wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/a danych osobowych jest art.6 ust.1 lit. c RODO (art. 21 RODO); **9) Ma Pan/i prawo** **wniesienia skargi do** PUODO, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00; **10) Pani/a dane** mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie są profilowane i nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

Oświadczam, że wiem w jaki sposób oraz w jakim celu przetwarzane są dane osobowe przez CUW oraz jakie prawa gwarantuje mi RODO.

 **.......................................................**  podpiswnioskodawcy

**Decyzja o przyznaniu pomocy finansowej:**

Przyznano/nie przyznano\* dofinansowanie w kwocie ................... słownie ..........................................

……………………………………………………………………………. .

 **Podpisy osób upoważnionych do opiniowania wniosków:**

 1. Przedstawiciel CUW - ...........................................

 2. Przedstawiciel Związków Zawodowych - .......................................

**Zatwierdzono: …………………………………….**

**\***niepotrzebne skreślić:pieczęć i podpis kierownika CUW

**Załącznik Nr 8** do Regulaminu ZFŚS Centrum Usług Wspólnych

Piotrków Tryb., dnia………………

**WNIOSEK**

**o przyznanie zapomogi losowej**

Imię i nazwisko …………………………………………………………………………………………..

Adres zamieszkania ……………………………………………………………………………….…......

Proszę o przyznanie mi zapomogi losowej z powodu ……………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki:

1. ……………………………………………………………………………………………………….....

2. ………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………….

podpis wnioskodawcy

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), **informujemy że:**

**1) Administratorem** Pani/a danych osobowych jest **Centrum Usług Wspólnych** w Piotrkowie Tryb., ul. Dmowskiego 47, 97-300 Piotrków Tryb.; **2) Inspektorem Ochrony Danych** jest **Pan Marcin Tynda** e-mail: cuw.piotrkow@iod.efigo.pl; **3)** Pani/a dane są przetwarzane przez ADO na podstawie: **art. 6 ust. 1 lit. c) RODO** **w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z ZFŚS**; **4) Podstawa prawną: ustawa z dnia 4 marca 1994r. o ZFŚS** (Dz. U. z 2020r., poz. 1070); **5) Pani/a dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom**, z wyjątkiem podmiotów do tego uprawnionych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; **6) Pani/a dane osobowe** będą przetwarzane wyłącznie przez okres i w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa; **7) Przysługuje Pani/u prawo: dostępu** do treści swoich danych, **sprostowania** , **ograniczenia przetwarzania**;  **8) Nie przysługuje Pani/u prawo**: **do usunięcia** danych osobowych (art. 17 ust.3 RODO), **do przenoszenia** danych osobowych (art. 20 RODO), **do sprzeciwu** wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/a danych osobowych jest art.6 ust.1 lit. c RODO (art. 21 RODO); **9) Ma Pan/i prawo** **wniesienia skargi do** PUODO, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00; **10) Pani/a dane** mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie są profilowane i nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

Oświadczam, że wiem w jaki sposób oraz w jakim celu przetwarzane są dane osobowe przez CUW oraz jakie prawa gwarantuje mi RODO.

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

 Podpis wnioskodawcy

**Decyzja o przyznaniu świadczenia:**

Przyznano/nie przyznano \* dofinansowanie w kwocie …………… słownie ……………………………

**Podpisy osób upoważnionych do opiniowania wniosków**

1. Przedstawiciel CUW – ………………………………………………………………………………..

2. Przedstawiciel Związków Zawodowych – ……………………………………………………………

**Zatwierdzono:**

…………………………………………..

Pieczęć i podpis Kierownika CUW

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 9** do Regulaminu ZFŚS Centrum Usług Wspólnych

 **Zarządzenie Nr …./20….**

**Kierownika Centrum Usług Wspólnych**

**w Piotrkowie Trybunalskim**

**z dnia ……………………….**

**w sprawie ustalenia wysokości dopłat do usług wypoczynkowych oraz wysokości świadczeń uzależnionych od sytuacji materialnej uprawnionego**

Na podstawie § 5 ust 8 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Usług Wspólnych w Piotrkowie Trybunalskim zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ustala się na rok ……... widełki socjalne oraz wysokość świadczeń uzależnionych od sytuacji materialnej uprawnionego, według załącznika nr 2 do w/w zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem…