

*Załącznik do Zarządzenia Nr 6/2026 z dnia 3 sierpnia 2026 r.
Dyrektora Gminnego Żłobka w Chaśnie Drugim w sprawie nadania
Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Gminnym Żłobku w Chaśnie Drugim.*

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W CHAŚNIE DRUGIM

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

- ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 288),
- ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 440),
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 i 1871, z 2025 r. poz. 620, 1019, 1160, 1188, 1189, 1661, 1792 i 1849 oraz z 2026 r. poz. 187),
- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 277),
- ustawa z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 226),
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) wraz z ustawą z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 730),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityk Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349 z późn. zm.).

2. Niniejszy Regulamin ZFŚS, zwany dalej regulaminem, określa zasady tworzenia funduszu świadczeń socjalnych, cele, na które przeznacza się jego środki oraz warunki korzystania z niego przez osoby uprawnione.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Żłobku - należy przez to rozumieć Gminny Żłobek w Chaśnie Drugim,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Gminnego Żłobka w Chaśnie Drugim,
- 3) Funduszu – należy przez to rozumieć to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,

- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Socjalną powołaną przez Dyrektora żłobka jako organ doradczy, rekomendujący przyznanie świadczeń,
- 6) Przedstawicielu pracowników – należy przez to rozumieć osobę wybraną na początku każdego roku szkolnego do reprezentowania pracowników przed dyrektorem szkoły,
- 7) Kryteriach dochodowych – należy przez to rozumieć progi dochodowe dla celów przyznawania świadczeń.

§ 2

1. Środkami z Funduszu administruje Dyrektor Gminnego Żłobka w Chaśnie Drugim w uzgodnieniu z pracownikiem reprezentującym interesy pracowników na podstawie wyboru dokonywanego na początku każdego roku szkolnego w terminie do 15. IX i Komisją Socjalną.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem pracodawca (dyrektor) ma obowiązek wstrzymania realizacji przedmiotowego świadczenia.
3. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami Funduszu ponosi Dyrektor żłobka.

§ 3

1. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
2. Środki Funduszu gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym.

§ 4

1. Dyrektor Gminnego Żłobka w Chaśnie Drugim powołuje komisję socjalną w składzie:
 - 1) trzech przedstawicieli opiekunek,
2. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

4. Posiedzenia komisji socjalnej są zwoływane przez jej przewodniczącego z urzędu lub na wniosek dyrektora żłobka w miarę potrzeb.
5. Przewodniczący komisji socjalnej powinien informować na bieżąco pracowników o rozdysponowaniu funduszu.
6. Zadania Komisji Socjalnej:
 - 1) Opiniowanie wniosków o świadczenie socjalne,
 - 2) Inicjowanie nowych form działalności socjalnej,
 - 3) Rozpoznawanie potrzeb socjalnych pracowników i byłych pracowników żłobka,
 - 4) Wnioskowanie o świadczenie socjalne dla osób wymagających szczególnej pomocy.

§ 5

1. Regulamin gospodarowania ZFŚS oraz jego wszelkie zmiany wymagają uzgodnienia z pracownikiem reprezentującym interesy pracowników.
2. Pracownik reprezentujący interesy pracowników ma 30 dni od daty dostarczenia mu projektu regulaminu lub wprowadzonych w nim zmian na przedstawienie uzgodnionego stanowiska. Jeżeli termin ten nie zostanie dotrzymany, regulamin wchodzi w życie.
3. Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie posiada pracodawca, pracownik reprezentujący interesy pracowników oraz pracownicy żłobka. Zmiany te będą wprowadzane w formie ogłoszenia tekstu jednolitego regulaminu w trybie obowiązującym wprowadzenie regulaminu.
4. Prawo interpretacji postanowień regulaminu ZFŚS posiada pracodawca, który dokonuje tego po zapoznaniu się ze stanowiskiem pracownika reprezentującego interesy pracowników i członków komisji socjalnej.

§ 6

1. Treść regulaminu jest ogólnie dostępna pracownikom i innym osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS. Realizowane jest to przez udostępnianie regulaminu przez dyrektora żłobka oraz zamieszczenie go na stronie internetowej żłobka oraz w BIP.

Rozdział 2 **Tworzenie funduszu socjalnego i jego zwiększanie**

§ 7

1. Fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z corocznego odpisu naliczanego zgodnie z postanowieniami art. 5 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i postanowieniami ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
2. Wysokość odpisu podstawowego ustalana jest:
 - 1) dla pracowników administracji i obsługi w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, zgodnie z obwieszczeniem GUS,
 - 2) dla emerytów i rencistów niebędących nauczycielami w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt 1 na osobę.

§ 8

1. Środki funduszu zwiększa się o:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 2) odsetki od środków funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,
 - 3) z niewykorzystanych środków funduszu z poprzedniego okresu.

Rozdział 3 **Osoby uprawnione do świadczeń**

§ 9

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

- 1) wszyscy pracownicy zatrudnieni u pracodawcy, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru czasu pracy,
 - 2) pracownicy przebywający na urlopie wychowawczym, macierzyńskim, ojcowskim, rodzicielskim,
 - 3) nauczyciele przebywający na urlopie zdrowotnym,
 - 4) emeryci, renciści i nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie świadczenia emerytalnego, rentowego lub kompensacyjnego,
 - 5) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne oraz dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat,
 - 6) dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do 18 lat.
2. Dzieci wymienione w ust 1 pkt 5 i 6 w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności są uprawnione do korzystania z Funduszu bez względu na wiek.
 3. Prawo do korzystania z funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania przez pracownika z urlopu bezpłatnego.

Rozdział 4 **Przeznaczenie środków funduszu**

§ 10

1. Środki Funduszu przeznacza się na następujące cele:

- 1) dofinansowanie dla osób uprawnionych do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą,
- 2) finansowanie lub dofinansowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i turystycznej organizowanej przez szkołę,
- 3) pomoc finansową lub rzeczową w okresie wzmożonych wydatków wiosennych i zimowych (w tym paczki dla dzieci),
- 4) zapomogi losowe.

§ 11

1. Dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt. 2 przyznawane jest wyłącznie na podstawie wniosku (załącznik nr 3).
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 może być złożony jeden raz w danym roku.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa się w nieprzekraczalnym terminie do 20 czerwca danego roku.
4. Wypłata dofinansowania do wypoczynku dla pracowników następuje po złożeniu do dyrektora żłobka wniosku o urlop wypoczynkowy w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych.
5. O wysokości dofinansowania decydują kryteria dochodowe.

§ 12

1. Za działalność, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt. 3 uznaje się:
 - 1) udział w imprezach artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych lub sportowych organizowanych przez szkołę,
 - 2) zakup przez pracodawcę biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno – artystyczne,
 - 3) zakup przez pracodawcę karnetów na basen, siłownię, fitness i inne zajęcia sportowe,
 - 4) wycieczki organizowane przez pracodawcę.
2. Informacja o organizacji formy działalności wymienionej w ust. 1 przekazywana jest pracownikom czynnym poprzez umieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń oraz poprzez pocztę e-mailową, a uprawnionych emerytów i rencistów informuje się telefonicznie.
3. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w formach działalności kulturalnej, oświatowej, turystycznej i sportowej nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
4. Działalność, o której mowa w ust 1 pkt 1 - 4 jest dofinansowana ze środków z uwzględnieniem kryteriów dochodowych.
5. Działalność, o której mowa w ust 1 pkt 1 – 4 jest realizowana na podstawie deklaracji udziału i nie wymaga składania wniosku.

§ 13

1. Pomoc finansowa w okresie wzmożonych wydatków wiosennych i zimowych przyznawana jest wyłącznie na podstawie wniosku (załącznik nr 3).
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 można złożyć dwa razy do roku.
3. O wysokości dofinansowania decydują kryteria dochodowe.
4. W ramach pomocy finansowej kupowane są paczki dla dzieci uprawnionych w wieku od ukończenia 3 lat do ukończenia szkoły podstawowej raz do roku.
5. Przyznanie pomocy w formie paczki dla dzieci nie wymaga składania wniosku.
6. O wysokości dofinansowania na paczki decydują kryteria dochodowe

§ 14

1. Za zdarzenie losowe uznawane są w szczególności:
 - 1) poważny wypadek,
 - 2) pożar,
 - 3) śmierć członków najbliższej rodziny (matka, ojciec, dzieci, mąż, teść, teściowa),
 - 4) powódź.
2. Zapomoga losowa przysługuje na podstawie wniosku (załącznik nr 3).
3. Do wniosku należy dołączyć kopie dokumentów dotyczących zdarzenia losowego (protokoły policji, straży lub inne uprawnione instytucje).
4. Wniosek, o którym mowa należy złożyć najpóźniej 60 dni od wystąpienia zdarzenia losowego.

Rozdział 5

Zasady przyznawania świadczeń z funduszu

§ 15

1. Świadczenia finansowe z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

2. Świadczenia socjalne z Funduszu mają charakter uznaniowy i przyznawane są na pisemny wniosek.
3. Przyznawanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej (kryterium dochodowe) – *Załącznik Nr 1*.
4. Decyzja co do przyznania świadczenia nie wymaga uzasadnienia, za wyjątkiem decyzji odmownej.
5. Wszystkie osoby uprawnione, zamierzające skorzystać ze świadczeń Funduszu winny złożyć u Dyrektora Szkoły aktualne oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (wysokość dochodów na osobę brutto), które stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu wraz z oświadczeniem dotyczącym zgody na przetwarzanie danych osobowych, w nieprzekraczalnym terminie do 20 marca. Do członków rodziny zalicza się małżonków oraz dzieci do lat 25 o ile się uczą, nie pracują i są na wyłącznym utrzymaniu rodziców.
6. Osoba, która nie złoży oświadczenia w wyżej wymienionym terminie, nie będzie mogła korzystać ze świadczenia, które będzie przedmiotem obrad na najbliższym posiedzeniu komisji.
7. Średni dochód miesięczny brutto na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie dochodów za okres roku poprzedzający rok przyznania świadczeń.
8. W przypadku zmian stanu osobowego rodziny pracownik zobowiązany jest poinformować o tym przewodniczącego komisji.
9. W przypadku nawiązania umowy o pracę w trakcie roku pracownik składa oświadczenie o dochodach, w którym zawiera dochód za poprzedni rok kalendarzowy, a w przypadku podejmowania pracy po raz pierwszy i braku dochodów za rok poprzedni wysokość dochodów obliczana jest na podstawie aktualnych składników wynagrodzenia.
10. W pierwszej kolejności ze środków Funduszu będą korzystać:
 - osoby uprawnione o szczególnie niskich dochodach w przeliczeniu na jednego członka rodziny,
 - osoby samotnie wychowujące dzieci i posiadające rodziny wielodzietne (3 dzieci i więcej),

- osoby wychowujące dzieci chore na przewlekłe choroby (otrzymujące zasiłek pielęgnacyjny, mające zaświadczenie lekarskie lub orzeczenie o niepełnosprawności).
11. Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z ZFŚS składają każdorazowo pisemne wnioski (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli i paczek dla dzieci).
 12. W przypadku złożenia przez pracownika udowodnionych nieprawdziwych oświadczeń o wysokości dochodów na członka rodziny, przez następne dwa lata pracownik nie będzie korzystał wraz z członkami rodziny ze świadczeń funduszu i zobowiązany będzie do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty świadczenia.
 13. Kwotę bazową dla poszczególnych rodzajów świadczeń ustala się każdorazowo biorąc pod uwagę ilość złożonych na dany okres rozliczeniowy wniosków oraz wysokość środków, jakimi dysponuje Fundusz.

§ 16

1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Żłobek w Chąśnie Drugim.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
3. W celu uzyskania świadczenia z Funduszu osoba uprawniona udostępnia Pracodawcy/Administratorowi dane osobowe w formie oświadczenia i zaświadczenia o dochodach osób uprawnionych oraz wyraża zgodę na przetwarzanie przez niego podanych danych osobowych dotyczących sytuacji życiowej.
4. Dane osobowe są przetwarzane do celów związanych z udzieleniem wsparcia z Funduszu.
5. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
6. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
7. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych otrzymują upoważnienie od Pracodawcy.

8. Osobie, która podała dane osobowe przysługuje prawo dostępu do treści danych, prawo ich poprawienia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, prawo sprostowania, usunięcia danych, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec

ich przetwarzania, do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Podanie danych osobowych, o których mowa w ust. 3 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.
10. Odmowa udostępniania danych osobowych jest równoznaczne z odmową wsparcia z Funduszu.
11. Dane osobowe mogą być udostępnione lub przekazane podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
12. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania świadczenia z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń oraz przez okres ustalony w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorii archiwizacyjnej.

Rozdział 6 Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 17

1. Postanowienia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych udostępnia się do wiadomości osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.
2. Wszystkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu stosuje się przepisy Kodeksu Pracy i przepisy prawne.
4. Rozbieżności interpretacyjne będą rozstrzygane wspólnie przez pracodawcę i przedstawiciela reprezentującego interesy pracowników na podstawie dokonanego wyboru.
5. W razie istotnej różnicy stanowisk rozstrzygnięcie następuje w oparciu o opinię zaakceptowanego przez obie strony eksperta.

6. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
7. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 30 kwietnia za każdy poprzedni rok kalendarzowy.

§ 18

Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu oraz świadczeń o wysokości osiągniętych dochodów stanowią załączniki do regulaminu.

§ 19

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Gminnym Żłobku w Chaśnie Drugim obowiązuje **od dnia 1 września 2026 roku.**

W uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników Gminnego Żłobka w Chaśnie Drugim.

.....
(data i podpis wybranego przedstawiciela pracowników)

.....
(data, pieczęć imienna i podpis)

*Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS
w Gminnym Żłobku w Chąśnie Drugim*

ZASADY USTALANIA WYSOKOŚCI PRYZNAWANEJ POMOCY

Wysokość dochodu na osobę w rodzinie	% przyznawanej kwoty bazowej*
Poniżej 4 500 zł	100 % kwoty bazowej
4 501 zł – 5 500 zł	95 % kwoty bazowej
5 501 zł – 6 500 zł	90 % kwoty bazowej
Powyżej 6 501 zł	85 % kwoty bazowej

* - kwota bazowa jest ustalana każdorazowo przez Komisję Socjalną w zależności od posiadanych środków pieniężnych na koncie.

*Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS
w Gminnym Żłobku w Chąśnie Drugim*

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

**Oświadczenie o sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej za rok
złożone na okoliczność ustalenia wysokości dochodów na członka rodziny¹**

Oświadczam, że moja rodzina prowadząca wspólne gospodarstwo domowe liczy osób.

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej z art. 233 KK za składanie fałszywych oświadczeń,

oświadczam, że miesięczny dochód brutto na jedną osobę w rodzinie pozostającą ze mną

we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi (podkreślić właściwe):

- poniżej 4 500,00 zł brutto,
- od 4 501,00 do 5 500,00 zł brutto,
- od 5 501,00 do 6 500 zł brutto,
- powyżej 6 500 zł brutto.

Jednocześnie zobowiązuję się do udokumentowania wykazanych w oświadczeniu dochodów na wniosek Pracodawcy. **Przez dochód brutto należy rozumieć dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, prowadzonej działalności gospodarczej i rolniczej, rent, emerytur, najmu, dzierżawy, 800+, alimentów, dochodów z gospodarstwa (hektary przeliczeniowe) i innych przychodów.**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów związanych z ZFŚS zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z

¹ Do członków rodziny zalicza się małżonków oraz dzieci do 25 lat, o ile się uczą, nie pracują i są na wyłącznym utrzymaniu rodziców.

27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej jako RODO) oraz krajowymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

.....
(podpis wnioskodawcy)

*Załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS
w Gminnym Żłobku w Chąśnie Drugim*

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

Dyrektor Gminnego Żłobka w Chąśnie Drugim

Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie § 12 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwracam się z prośbą o dofinansowanie *:

1. Wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.
2. Pomocy finansowej.
3. Zapomogi losowej.

Uzasadnienie:

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

Jednocześnie oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o średnich dochodach na osobę w 20.... roku *nie zaszły istotne zmiany*/zaszły istotne zmiany**:

.....
(w przypadku istotnych zmian podać aktualne dochody)

.....
(podpis wnioskodawcy)

*właściwe podkreść

***Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z korzystaniem ze świadczeń
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnym Żłobku w Chąśnie Drugim***

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych przez Komisję Socjalną w zakresie administrowania środkami „Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnym Żłobku w Chąśnie Drugim (zwany dalej Funduszem) jest **Dyrektor Gminnego Żłobka w Chąśnie Drugim**.
2. Kontakt z Administratorem jest możliwy – drogą mailową: zlobek@gminachasno.pl, telefonicznie: lub drogą pocztową – Chąśno Drugie 44A, 99-413 Chąśno.
3. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy drogą mailową: ido@gminachasno.pl oraz drogą pocztową na adres administratora.
4. Podanie przez uprawnionych danych osobowych, w tym koniecznych do ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i finansowej, wskazanych w ustawie z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316) oraz Regulaminie Funduszu jest dobrowolne, lecz niezbędne, w przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia socjalnego, którego wysokość uzależniona jest od sytuacji socjalnej osoby uprawnionej.
Wobec tego Administrator przetwarza Państwa dane zgodnie z wymogiem ustawowym, realizując obowiązek prawny, jaki na nim ciąży, tj. w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO wyłącznie w celu realizacji uprawnień w związanych z funkcjonowaniem Funduszu i na potrzeby Funduszu. Jeżeli korzystając z uprawnień opisanych w niniejszym punkcie, przekazane zostaną dane osobowe członków najbliższej rodziny uprawnionego, z którymi prowadzi on gospodarstwo domowe, następuje to w ramach działań o czysto osobistym i domowym charakterze, co determinuje reżim ochrony tych danych (RODO nie ma zastosowania). Zaś po przekazaniu ich Funduszowi, dane te będą chronione zgodnie z wymogami stawianymi Administratorowi przez przepisy prawa.
5. Wskazanie natomiast przez uprawnionego innych niż określone przepisami prawa, w szczególności powołanymi powyżej aktami, danych osobowych ma charakter zupełnie dobrowolny, wskutek czego Administrator będzie przetwarzał ujawnione dane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Zgodę taką można w każdej chwili cofnąć. Przy czym wycofanie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania na podstawie tejże zgody przed jej wycofaniem.
6. Odbiorcą Państwa danych osobowych mogą być inne podmioty w zakresie, w jakim będzie to konieczne do wywiązania się przez Administratora z obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz zawartych umów w zakresie pełnej realizacji świadczeń socjalnych.
7. Przysługuje Państwu prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, jak również prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz prawo do przenoszenia danych.
8. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego i nie będą wobec Państwa podejmowane zautomatyzowane decyzje (decyzje bez istotnego udziału człowieka).

9. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w przypadku gdy przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.