

Warszawa, dnia 2 października 2020 r.

Poz. 12

**DECYZJA NR 55
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia 15 lipca 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie
Główniej Państwowej Straży Pożarnej**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 i 1907 oraz z 2020 r. poz. 278) oraz art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263) ustala się, co następuje:

§ 1. W Komendzie Główniej Państwowej Straży Pożarnej wprowadza się regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Główniej Państwowej Straży Pożarnej, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy Główniej Państwowej Straży Pożarnej są obowiązani zapoznać podległych im pracowników z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Główniej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 3. Traci moc decyzja nr 22 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 12 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Główniej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. KGPSP poz. 9).

§ 4. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Andrzej Bartkowiak

Załącznik Nr 1 do decyzji Nr 55
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 15 lipca 2020 r.

REGULAMIN
zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 i 1907 oraz z 2020 r. poz. 278) oraz art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263) ustala się niniejszy Regulamin w następującym brzmieniu:

Rozdział 1.
ZASADY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”;
- 2) cele, na które przeznaczają się środki Funduszu;
- 3) zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu.

§ 2.

1. Dysponentem Funduszu w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej jest Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „Komendantem Głównym PSP”.

2. Organem doradczym i opiniodawczym Komendanta Głównego PSP w sprawach Funduszu jest Komisja do spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwana dalej „Komisją”.

§ 3.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. poz. 349).

2. Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego:

- 1) emeryta i rencistę objętego opieką socjalną zakładu;
- 2) na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

§ 4.

1. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) odsetki od środków Funduszu;
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 3) wpływy z oprocentowanych pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.
2. Niewykorzystane środki Funduszu w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział 2. **OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ FUNDUSZU**

§ 5.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy cywilni zatrudnieni w Komendzie Głównej PSP niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy, w tym przebywający na urloпах wychowawczych;
- 2) emeryci i renciści — byli pracownicy cywilni, którzy przeszli na emeryturę lub rentę bezpośrednio po zakończeniu pracy w Komendzie Głównej PSP;
- 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1.

2. Członkami rodzin, o których mowa w ust.1 pkt 3, są:

- 1) współmałżonkowie;
- 2) dzieci własne, współmałżonków, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, które nie przekroczyły 18 roku życia, a jeśli się uczą i nie pracują — do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia;
- 3) rodzice, jeżeli nie posiadają własnego źródła utrzymania oraz pozostają na utrzymaniu pracownika.

§ 6.

Świadczenia z Funduszu przysługują w pierwszej kolejności osobom uprawnionym:

- 1) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie;
- 2) posiadającym rodziny wielodzietne, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie;
- 3) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie;
- 4) będącym niepełnosprawnymi.

Rozdział 3. **PRZEZNACZENIE FUNDUSZU**

§ 7.

Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) dopłaty do wypoczynku urlopowego;
- 2) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18, a jeśli się uczą i nie pracują — do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia; w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu;
- 3) udzielanie zapomóg pieniężnych w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci lub pozostawania w trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej;
- 4) wypłaty świadczenia pieniężnego, przyznawanego dla gospodarstwa domowego, w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi;
- 5) pomoc mieszkaniową polegającą na udzielaniu zwrotnych pożyczek na remont i modernizację oraz na inne cele mieszkaniowe, w tym na:

- a) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
- b) remont mieszkania lub domu jednorodzinnego,
- c) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu mieszkalnego w domu wielomieszkaniowym,
- d) wykup lokalu na własność,
- e) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- f) przystosowanie lokalu dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- g) uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej,
- h) spłatę kredytu bankowego udzielonego na cele określone w pkt a–g.

Rozdział 4.

ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 8.

1. Wszystkie świadczenia z Funduszu przyznawane są z uwzględnieniem kryterium socjalnego, tj. ich przyznanie i wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz środków finansowych zaplanowanych na ten cel.

2. Świadczenia z Funduszu udzielane są wyłącznie na wniosek osoby uprawnionej z zastrzeżeniem, że w szczególnych sytuacjach świadczenie może być przyznane na wniosek bezpośredniego przełożonego osoby uprawnionej, pracodawcę, przedstawiciela Komisji lub zakładowych organizacji związkowych.

3. W przypadku korzystania z Funduszu przez dzieci osoby uprawnionej, wniosek składa uprawniony rodzic.

4. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy. Osoby uprawnione nie mogą domagać się ekwiwalentu rekompensującego wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nieprzyznania.

§ 9.

1. Podstawą do przyznania świadczeń z Funduszu jest oświadczenie wnioskodawcy o dochodach przypadających na członka rodziny oraz przedstawienie do wglądu dokumentów, w oparciu o które jest możliwe ustalenie dochodu. Dochód ustala się w szczególności na podstawie:

- 1) zaświadczenia z zakładu pracy o wysokości zarobków małżonka;
- 2) zeznania podatkowego;
- 3) decyzji organów emerytalno-rentowych;
- 4) innych dokumentów, zawierających informacje o uzyskanym dochodzie.

2. W oświadczeniu, którego wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu, należy ująć dochody uzyskiwane przez wnioskodawcę oraz wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, z 12 miesięcy roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o przyznanie świadczenia. Za dochód na osobę w gospodarstwie domowym uważa się:

- 1) dochody uzyskane z tytułu świadczenia pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, spółdzielczej umowy o pracę, administracyjno-prawnego stosunku służbowego, umów cywilnoprawnych, dochodów uzyskanych z prowadzenia działalności gospodarczej, itp.;
- 2) zasiłki otrzymane z tytułu choroby lub macierzyństwa;
- 3) renty rodzinne;
- 4) zasiłki dla bezrobotnych;
- 5) świadczenia i zasiłki przedemerytalne;
- 6) alimenty;
- 7) emerytury i renty.

3. Dochód, określony w ust. 2, oblicza się przez odjęcie od dochodów składek na ubezpieczenie społeczne w części finansowanej przez ubezpieczonego.

4. Dochód, określony w ust. 2, pomniejsza się o kwotę świadczonych alimentów ustalonych w wyroku albo ugodzie lub umowie.

5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, składa się raz do roku, przy pierwszym wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.

6. Osoba uprawniona, która odmówi przedstawienia (do wglądu) dokumentów, o których mowa w ust. 1, zostaje pozbawiona świadczenia z Funduszu, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Osoby uprawnione, które zadeklarowały kwotę dochodu przypadającą na jednego członka rodziny, z którym wspólnie zamieszkują i prowadzą wspólne gospodarstwo domowe, uprawniającą do otrzymania świadczenia w najniższej wysokości dla danej kategorii świadczeń, przewidzianej w załączniku nr 11 do Regulaminu, zwolnione są z obowiązku przedkładania dokumentów potwierdzających wysokość dochodu.

§ 10.

1. Za wypoczynek urlopowy, o którym mowa w § 7 pkt 1, uważa się wypoczynek trwający:

- 1) dla osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy – minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych, liczonych łącznie z dniami wolnymi od pracy bezpośrednio poprzedzającymi dzień rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego pracownika oraz dniami wolnymi od pracy następującymi po ostatnim dniu tego urlopu wypoczynkowego;
- 2) dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy – proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy, biorąc za podstawę długość wypoczynku określonego w pkt 1.

2. Dopłata do wypoczynku, o której mowa w § 7 pkt 1, przyznawana jest raz w roku kalendarzowym.

3. Wypłata dopłaty do wypoczynku następuje w terminie 30 dni od dnia rozpatrzenia wniosku i przyznania świadczenia. Wzór wniosku określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Wysokość dopłaty do wypoczynku określa załącznik nr 11 do Regulaminu.

§ 11.

1. Podstawą przyznania dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 7 pkt 2, są załączone do wniosku rachunki/faktury za pobyt dziecka na zorganizowanej formie wypoczynku oraz kopia legitymacji szkolnej/studenckiej w stosunku do dzieci i młodzieży powyżej 18 lat. Wzór wniosku określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. W przypadku refundacji wypoczynku zorganizowanego dzieci, które nie ukończyły 18. roku życia, kwota refundacji może zostać zwolniona z podatku dochodowego od osób fizycznych, pod warunkiem dołączenia do dowodu wpłaty (m.in. faktury, rachunku z wpisem jaki rodzaj wypoczynku ma być zrefundowany, tj. wczasy, pobyt sanatoryjny, kolonie, obóz itp.) kopii jednego z dokumentów wymienionych poniżej (odpowiednio do rodzaju podmiotu organizującego wypoczynek):

- 1) wypis z rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych;
- 2) zaświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej, z którego wynikać będzie, że organizator uprawniony jest do organizowania wypoczynku zorganizowanego;
- 3) statut z odpowiednim zapisem o prowadzeniu działalności w zakresie organizowania wypoczynku zorganizowanego;
- 4) zaświadczenie o prowadzonej działalności, z którego wynikać będzie, że organizator uprawniony jest do organizowania wypoczynku zorganizowanego.

3. Raz w roku kalendarzowym pracownik może starać się o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży na każde uprawnione dziecko.

4. W przypadku gdy oboje małżonkowie są pracownikami Komendy Głównej PSP, finansowanie do wypoczynku dziecka przysługuje tylko jednemu z nich.

5. Wysokość dofinansowania określa załącznik nr 11 do Regulaminu.

§ 12.

1. Pomoc materialna (zapomoga pieniężna), o której mowa w § 7 pkt 3, przyznawana jest w ramach zaplanowanych w danym roku środków na zapomogi, nie częściej niż dwa razy w roku, z wyjątkiem sytuacji, gdy wystąpienie o pomoc materialną związane jest z wypadkiem losowym lub klęską żywiołową.

2. Wysokość zapomogi pieniężnej przyznawana jest uznaniowo. Przy określaniu wysokości zapomogi pieniężnej uwzględnia się wszystkie okoliczności mające wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej.

3. Maksymalną wysokość zapomogi pieniężnej określa załącznik nr 11 do Regulaminu. W szczególnych przypadkach losowych maksymalna wysokość zapomogi pieniężnej może być wyższa.

4. Warunkiem przyznania zapomogi pieniężnej jest udokumentowanie okoliczności, o których mowa w ust. 2 i 3.

5. Wzór wniosku określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 13.

1. Wypłata i wysokość świadczenia w związku z wydatkami świątecznymi, o którym mowa w § 7 pkt 4, uzależniona będzie od stanu środków jakie pozostaną pod koniec roku kalendarzowego na rachunku funduszu, liczby złożonych wniosków oraz wysokości dochodu na osobę w gospodarstwie domowym. Na jedno gospodarstwo domowe przyznaje się jedno świadczenie świąteczne.

2. Świadczenie w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi wypłaca się raz w roku, w grudniu.

3. Wniosek o przyznanie świadczenia w związku z wydatkami świątecznymi składa się do 15 listopada w danym roku kalendarzowym.

4. Wzór wniosku określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 14.

1. Zwrotna pożyczka na cele mieszkaniowe udzielana jest uprawnionemu na wniosek, którego wzór określa załącznik nr 6 do Regulaminu. Do wniosku wymagane jest dołączenie poręczenia dwóch osób – pracowników Komendy Głównej PSP. Wzór poręczenia określa załącznik nr 7 do Regulaminu.

2. Osoba, która poręczyła umowę pożyczki na cele mieszkaniowe, nie może, w okresie jej obowiązywania, poręczyć innej umowy pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

3. Podstawą wypłaty pożyczki, o której mowa w § 7 pkt 5, jest umowa zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą a pracodawcą. Wzór umowy określa załącznik nr 8 do Regulaminu.

4. Wysokość pożyczki i warunki spłaty są ustalane w umowie.

5. Pożyczki, o których mowa w § 7 pkt 5, podlegają oprocentowaniu w wysokości 3% w stosunku rocznym.

6. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe ustala się maksymalnie w wysokości 6-krotności średniego wynagrodzenia brutto w Komendzie Głównej PSP w roku poprzedzającym wypłatę pożyczki. Informację o powyższej kwocie uzyskać można u członków Komisji oraz w komórce właściwej do spraw finansowych.

7. Spłatę pożyczki ustala się na okres nie dłuższy niż 36 miesięcy. Spłata pożyczki powinna rozpoczynać się nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.

8. Osoba uprawniona otrzymująca pożyczkę na cele mieszkaniowe, będąca pracownikiem Komendy Głównej PSP, zobowiązana jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających rat z tytułu spłat pożyczki z wynagrodzenia za pracę lub z innych należności z tytułu zatrudnienia.

9. Komendant Główny PSP, uwzględniając wniosek zainteresowanego, w uzasadnionych przypadkach, po zasięgnięciu opinii Komisji, może:

- 1) zawiesić spłatę pożyczki lub wydłużyć okres jej spłaty (maksymalnie do 60 miesięcy);
- 2) umorzyć pożyczkę w całości lub części.

10. W razie śmierci pracownika przyznana pożyczka ulega umorzeniu.

11. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości, z zastrzeżeniem ust. 12.

12. W przypadku osób przechodzących na rentę, emeryturę, zwalnianych z pracy w związku z likwidacją zakładu pracy lub wypowiedzenia umowy o pracę przez pracownika, na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy, Komendant Główny PSP może wyrazić zgodę na kontynuację spłaty pożyczki w ratach po ustaniu zatrudnienia pożyczkobiorcy. Wzór wniosku określa załącznik nr 9 do Regulaminu.

13. Złożenie wniosku musi zostać poprzedzone uzyskaniem pisemnej zgody dotychczasowych poręczycieli pożyczki na jej spłatę w przypadku niewywiązywania się pożyczkobiorcy z obowiązku terminowej spłaty pożyczki po ustaniu zatrudnienia. Wzór zgody określa załącznik nr 10 do Regulaminu;

14. W przypadku, gdy jeden lub więcej poręczycieli nie są już pracownikami Komendy Głównej PSP, pożyczkobiorca musi uzyskać poręczenie od innych pracowników Komendy Głównej PSP, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 7 do Regulaminu, oraz zgodę, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 10 do Regulaminu.

15. Prawo do kontynuowania spłaty pożyczki w ratach po ustaniu zatrudnienia, o którym mowa w ust. 12, nie przysługuje tym pracownikom, których stosunek pracy ustał na skutek rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez zachowania okresu wypowiedzenia.

16. Warunkiem ubiegania się o kolejną pożyczkę na cele mieszkaniowe jest spłata uprzednio udzielonej pożyczki.

Rozdział 5.

KOMISJA DO SPRAW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 15.

1. Komendant Główny PSP może powołać Komisję do spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, jako organ doradczy i opiniodawczy.

2. Kadencja Komisji trwa 3 lata, licząc od dnia jej powołania.

3. Skład osobowy, organizację wewnętrzną oraz tryb działania Komisji określa Komendant Główny PSP w drodze decyzji.

4. Członkami Komisji są osoby wybrane na zebraniu ogólnym pracowników Komendy Głównej PSP.

5. W okresie 30 dni przed upływem kadencji Komisji, komórka do spraw kadrowych Komendy Głównej PSP organizuje zebranie pracowników, na którym dokonuje się wyboru członków Komisji na kolejną kadencję.

6. Posiedzenia Komisji zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku kalendarzowym.

7. Komisja przedkłada Komendantowi Głównemu PSP do zatwierdzenia plan podziału Funduszu na poszczególne cele w danym roku kalendarzowym w terminie do dnia 1 marca danego roku kalendarzowego. Komendant Główny PSP, na wniosek Komisji, może dokonywać zmian w planie podziału funduszu, w zależności od potrzeb.

8. Przewodniczący Komisji uzyskuje informacje o stanie środków na rachunku bankowym Funduszu w komórce do spraw finansowych.

9. W przypadku, gdy Komisja nie zostanie powołana, Komendant Główny PSP wyznacza osobę odpowiedzialną za administrowanie Funduszem. Osobie tej przysługują kompetencje przewidziane w Regulaminie dla Komisji.

§ 16.

1. Komisja prowadzi na bieżąco rejestr wniosków według kolejności wpływów, z podziałem na rodzaj świadczenia.

2. Po zakończeniu kadencji Komisja sporządza sprawozdanie z działalności Komisji i przedstawia je Komendantowi Głównemu PSP.

Rozdział 6. **POSTĘPOWANIE W SPRAWACH O PRYZNANIE ŚWIADCZEŃ**

§ 17.

1. Osoba ubiegająca się o świadczenie z Funduszu, składa u członka Komisji odpowiedni wniosek adresowany do Komendanta Głównego PSP. Do wniosku dołącza się oświadczenie oraz dokumenty wymagane w Regulaminie. Osoba uprawniona może również dołączyć inne dokumenty i zaświadczenia potwierdzające jej trudną sytuację rodzinną i życiową.

2. Osoba ubiegająca się o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe, uzupełnia wniosek o dodatkowe dokumenty, w następujących przypadkach:

- 1) przeniesienia własności lokalu mieszkalnego oraz przekształcenia spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego – kopia umowy o przeniesienie własności lokalu mieszkalnego lub o przekształcenie lokatorskiego prawa do lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu;
- 2) uzupełnienia wkładu mieszkaniowego – zaświadczenie o konieczności uzupełnienia wkładu mieszkaniowego;
- 3) budowy lub zakupu domu jednorodzinnego albo lokalu mieszkalnego w domu wielomieszkaniowym – ważne pozwolenie na budowę, planowany koszt robót budowlanych albo kopia umowy kupna;
- 4) kupna lub zamiany lokalu mieszkalnego – umowa kupna lub zamiany;
- 5) adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne – wstępny kosztorys wykonawcy dotyczący planowanych robót lub oświadczenie wnioskodawcy oparte na cenach rynkowych usług i materiałów;
- 6) remontu i modernizacji domu jednorodzinnego, lokalu mieszkalnego lub lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość – wstępny kosztorys wykonawcy dotyczący planowanych robót lub oświadczenie wnioskodawcy oparte na cenach rynkowych usług i materiałów;
- 7) spłatę kredytu bankowego na cele mieszkaniowe – kopia umowy kredytowej.

§ 18.

1. Zebrane wnioski są rozpatrywane i opiniowane przez Komisję na posiedzeniu. Komisja przedkłada Komendantowi Głównemu PSP protokół z posiedzenia zawierający między innymi listę osób, którym proponuje się przyznanie świadczeń wraz z propozycją ich wysokości.

2. Decyzję o przyznaniu świadczenia z Funduszu podejmuje Komendant Główny PSP, po zapoznaniu się z opinią Komisji, poprzez zatwierdzenie protokołu przedstawionego przez Komisję.

3. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, Przewodniczący Komisji pisemnie informuje o tym fakcie zainteresowane osoby. Decyzja o odmowie załatwienia wniosku wymaga uzasadnienia.

4. Wnioskodawca, w przypadku odmownego rozpatrzenia wniosku może wystąpić z ponownym wnioskiem, nie wcześniej niż po 30 dniach, załączając w miarę potrzeby dokumenty uzupełniające lub oświadczenia.

5. W przypadku odmowy przyznania świadczenia osobom uprawnionym nie służy odwołanie.

Rozdział 7. **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

§ 19.

1. Członkowie Komisji muszą posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, wydane przez Administratora Danych Osobowych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w Regulaminie.

2. Członkowie Komisji, prowadząc dokumentację z działalności Funduszu, zobowiązani są do stosowania przepisów 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, zwanego dalej „RODO”, w szczególności powinni zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem rozporządzenia oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

3. W związku z obowiązkiem informacyjnym nałożonym na Administratora Danych Osobowych, wynikającym z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO, Wnioskodawca dołącza do wniosku załącznik nr 12 do Regulaminu, z potwierdzeniem zapoznania się z zawartą w nim treścią klauzuli informacyjnej.

4. Stosuje się szczególne zasady dotyczące ochrony danych osobowych, tzw. szczególnych kategorii danych: dokumentacja przechowywana jest w szafach metalowych, zamykanych na klucz, pomieszczenie zamykane na klucz, klucze od pomieszczenia oraz szaf przechowywane są zgodnie z zasadami opisanymi w Polityce ochrony danych osobowych w Komendzie Głównej PSP i wydawane tylko osobie upoważnionej.

Rozdział 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20.

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej PSP do zapoznania podległych im pracowników z treścią Regulaminu.

§ 21.

Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane są w formie aneksów i wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzeniu.

załącznik nr 1 do Regulaminu

_____ miejscowość i data

_____ imię i nazwisko wnioskodawcy

_____ komórka organizacyjna

_____ korpus służby cywilnej/personel pomocniczy/inne (wskazać)

_____ telefon kontaktowy

**KOMISJA DO SPRAW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W KOMENDZIE GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

Zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, oświadczam, że dochody moje i niżej wymienionych członków rodziny, z którymi prowadzę wspólne gospodarstwo domowe, wynosiły w roku poprzednim:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dotyczy dzieci)	Dochód miesięczny w zł
1.	Wnioskodawca	-	-	

Informuję jednocześnie, że świadczę alimenty w miesięcznej wysokości (w zł):

Do wniosku załączam (do wglądu) dokumenty potwierdzające uzyskiwane dochody, tj.:

1. _____

2. _____

_____ podpis wnioskodawcy

W przypadku pozostawania we wspólnym gospodarstwie domowym z kontynuującym naukę dzieckiem między 18 a 25 rokiem życia, do oświadczenia należy załączyć kopię aktualnej legitymacji uczniowskiej/studenckiej.

Dochód oblicza się przez odjęcie od dochodów składek na ubezpieczenie społeczne w części finansowanej przez ubezpieczonego.

(WYPEŁNIA KOMISJA): Wyliczony przez Komisję miesięczny średni dochód na jednego członka rodziny w roku _____ wynosi (w zł) _____

_____ podpis członka Komisji

Załącznik nr 2 do Regulaminu

_____ miejscowość i data

_____ imię i nazwisko wnioskodawcy

_____ komórka organizacyjna

_____ korpus służby cywilnej/personel pomocniczy/inne (wskazać)

_____ telefon kontaktowy

**KOMENDANT GŁÓWNY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

WNIOSEK O DOPLATĘ DO WYPOCZYNKU URLOPOWEGO

Zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwracam się o przyznanie mi w roku _____ dopłaty do wypoczynku urlopowego.

Jednocześnie oświadczam, że zamierzam wykorzystać / wykorzystałam(em) urlop wypoczynkowy w dniach od _____ do _____, co zapewnia łącznie _____ dni kalendarzowych nieprzerwanego wypoczynku.

Do wniosku załączam oświadczenie o dochodach za rok poprzedni wraz dokumentami (do wglądu) potwierdzającymi dochody uzyskane przeze mnie i członków rodziny, z którymi prowadzę wspólne gospodarstwo domowe.

Potwierdzam, że znane mi są jednocześnie przepisy art. 21 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, dotyczące rodzajów i wysokości świadczeń wolnych od ww. podatku.

_____ podpis wnioskodawcy

Stwierdzam, że wnioskodawca otrzymał urlop wypoczynkowy od _____ do _____, tj. łącznie _____ dni.

_____ komórka kadrowa

Wymiar urlopu wymagany do otrzymania dopłaty do wypoczynku:

– dla osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy – minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych liczonych łącznie z dniami wolnymi od pracy bezpośrednio poprzedzającymi dzień rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego pracownika oraz dniami wolnymi od pracy następującymi po ostatnim dniu tego urlopu wypoczynkowego;

– dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy – proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy, biorąc za podstawę długość wypoczynku określoną powyżej.

Załącznik nr 3 do Regulaminu

_____ miejscowość i data

_____ imię i nazwisko wnioskodawcy

_____ komórka organizacyjna

_____ korpus służby cywilnej/personel pomocniczy/inne (wskazać)

_____ telefon kontaktowy

**KOMENDANT GŁÓWNY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE ZORGANIZOWANEGO
WYPOCZYNKU DZIECI I MŁODZIEŻY**

Zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwracam się o przyznanie w roku _____ dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dziecka / dzieci:

_____ imię i nazwisko dziecka / dzieci, wiek

Do wniosku załączam oryginał rachunku / faktury za wypoczynek dziecka / dzieci oraz oświadczenie o dochodach za rok poprzedni wraz dokumentami (do wglądu) potwierdzającymi dochody uzyskane przeze mnie i przez członków rodziny, z którymi prowadzę wspólne gospodarstwo domowe.

Potwierdzam, że znane mi są jednocześnie przepisy art. 21 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, dotyczące rodzajów i wysokości świadczeń wolnych od ww. podatku.

_____ podpis wnioskodawcy

W przypadku dzieci w wieku 18 – 25 lat, uczących się i niepracujących, do wniosku należy załączyć kopię aktualnej legitymacji uczniowskiej/studenckiej.

W przypadku refundacji wypoczynku zorganizowanego dzieci, które nie ukończyły 18. roku życia, kwota refundacji może zostać zwolniona z podatku dochodowego od osób fizycznych, pod warunkiem dołączenia do dowodu) kopii jednego z dokumentów (odpowiednio do rodzaju podmiotu organizującego wypoczynek), o których mowa w § 11 ust. 2 Regulaminu zfsś.

Załącznik nr 4 do Regulaminu

_____ miejscowość i data

_____ imię i nazwisko wnioskodawcy

_____ komórka organizacyjna

_____ korpus służby cywilnej/personel pomocniczy/inne (wskazać)

_____ nr rachunku bankowego (jeśli inny niż dostępny w komórce ds. finansowych)

_____ telefon kontaktowy

**KOMENDANT GŁÓWNY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

WNIOSEK O ZAPOMOGĘ PIENIĘŻNĄ

Zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwracam się o przyznanie mi w roku _____ zapomogi pieniężnej. Swoją prośbę uzasadniam następującymi powodami:

Do wniosku załączam oświadczenie o dochodach za rok poprzedni wraz dokumentami (do wglądu) potwierdzającymi dochody uzyskane przeze mnie i przez członków rodziny, z którymi prowadzę wspólne gospodarstwo domowe, a także wskazującymi na okoliczności skutkujące wnioskowaniem o zapomogę pieniężną.

Potwierdzam, że znane mi są jednocześnie przepisy art. 21 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, dotyczące rodzajów i wysokości świadczeń wolnych od ww. podatku.

_____ podpis wnioskodawcy

W przypadku wnioskowania o zapomogę pieniężną w związku z przewlekłą chorobą, do wniosku należy dołączyć zaświadczenie lekarskie potwierdzające przewlekłość choroby (celem uniknięcia opodatkowania świadczenia) oraz faktury/rachunki wyłącznie ściśle powiązane z chorobą, na którą powołuje się wnioskodawca.

Zapomogę pieniężną można otrzymać nie częściej niż 2 razy w roku, z wyjątkiem sytuacji, gdy wystąpienie o pomoc materialną związane jest z wypadkiem losowym lub klęską żywiołową.

Załącznik nr 5 do Regulaminu

_____ miejscowość i data

_____ imię i nazwisko wnioskodawcy

_____ komórka organizacyjna

_____ korpus służby cywilnej/personel pomocniczy/inne (wskazać)

_____ telefon kontaktowy

**KOMENDANT GŁÓWNY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

WNIOSEK O ŚWIADCZENIE ŚWIĄTECZNE

Zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwracam się o przyznanie mi w roku _____ świadczenia świątecznego dla gospodarstwa domowego w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi.

Do wniosku załączam oświadczenie o dochodach za rok poprzedni wraz dokumentami (do wglądu) potwierdzającymi dochody uzyskane przeze mnie i członków rodziny, z którymi prowadzę wspólne gospodarstwo domowe.

Potwierdzam, że znane mi są jednocześnie przepisy art. 21 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, dotyczące rodzajów i wysokości świadczeń wolnych od ww. podatku.

_____ podpis wnioskodawcy

*Wypłata i wysokość świadczenia w związku z wydatkami świątecznymi dla gospodarstwa domowego uzależniona będzie od stanu środków jakie pozostaną pod koniec roku na rachunku funduszu, liczby złożonych wniosków oraz wysokości dochodu na osobę w gospodarstwie domowym.
Wniosek o przyznanie świadczenia w związku z wydatkami świątecznymi dla gospodarstwa domowego składa się do 15 listopada w danym roku kalendarzowym.*

Załącznik nr 6 do Regulaminu

_____ miejscowość i data

_____ imię i nazwisko wnioskodawcy

_____ komórka organizacyjna

_____ korpus służby cywilnej/personel pomocniczy/inne (wskazać)

_____ nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości

_____ nr rachunku bankowego (jeśli inny niż dostępny w komórce ds. finansowych)

_____ telefon kontaktowy

**KOMENDANT GŁÓWNY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

WNIOSEK O POŻYCZKĘ NA CELE MIESZKANIOWE

Zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwracam się o przyznanie mi pożyczki na cele mieszkaniowe.

Cel szczegółowy pożyczki:

Wysokość pożyczki w zł: _____

Liczba rat miesięcznych: _____

Poręczyciele (imię i nazwisko):

1. _____

2. _____

Do wniosku załączam oświadczenie o dochodach za rok poprzedni wraz dokumentami (do wglądu) potwierdzającymi dochody uzyskane przeze mnie i przez członków rodziny, z którymi prowadzę wspólne gospodarstwo domowe, poręczenia 2 pracowników KG PSP, a także dokumenty uzupełniające, określone w § 17 ust. 2 Regulaminu.

_____ podpis wnioskodawcy

Załącznik nr 7 do Regulaminu

_____ miejscowość i data

_____ imię i nazwisko poręczyciela

_____ komórka organizacyjna

_____ nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości

_____ adres zamieszkania

_____ telefon kontaktowy

PORĘCZENIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

Ja, _____, zobowiązuję się względem Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, ul. Podchorążych 38, 00-463 Warszawa, jako wierzyciela, dokonać, jako dłużnik solidarny, spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, udzielonej pożyczkobiorcy: _____, zamieszkałej/zamieszkałemu w: _____ do wysokości (w zł) _____, słownie: _____, stanowiącej należność główną plus odsetki, jeżeli pożyczkobiorca nie ureguluje postawionej mu przez wierzyciela do natychmiastowego zwrotu pożyczki.

Oświadczam, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki.

_____ podpis poręczyciela

Poręczenia może dokonać tylko osoba aktualnie zatrudniona w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

Osoba, która poręczyła umowę pożyczki na cele mieszkaniowe, nie może, w okresie jej obowiązywania, poręczyć innej umowy pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Załącznik nr 8 do Regulaminu

**Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

zawarta w dniu pomiędzy:
Komendantem Głównym PSP, zwanym dalej „pracodawcą”, reprezentowanym przez:

.....
a Panem (ią)
(imię i nazwisko)

zamieszkałym (ą)
(adres)

legitymującym (ą) się
(nazwa i nr dokumentu tożsamości)

zwanym (ą) dalej „pożyczkobiorcą”.

§ 1.

Przedmiotem umowy jest pożyczka na:
(określić dokładne przeznaczenie)

w wysokości zł (słownie:).

§ 2.

1. Pożyczka podlega spłacie w całości w ratach miesięcznych, pierwsza rata w wysokości zł, a każda następna w wysokości zł.
2. Raty płacone będą do dnia każdego miesiąca. Pierwsza rata zostanie wpłacona do dnia r.

§ 3.

1. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3 % w stosunku rocznym. Oprocentowanie płacone jest w terminach płatności rat.
2. Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania należnych rat i oprocentowania z przysługującego mu wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.

§ 4.

1. Do umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zna treść Regulaminu.

§ 5.

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniami pożyczki, na potwierdzenie czego pożyczkobiorca załącza odpowiednie dokumenty.

§ 6.

Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Pożyczkobiorca

Pracodawca

Załącznik nr 9 do Regulaminu

_____ miejscowość i data

_____ imię i nazwisko wnioskodawcy

_____ komórka organizacyjna

_____ korpus służby cywilnej/personel pomocniczy/inne (wskazać)

_____ nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości

_____ adres zamieszkania

_____ telefon kontaktowy

**KOMENDANT GŁÓWNY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

**WNIOSEK O KONTYNUACJĘ SPŁATY POŻYCZKI
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W RATACH
PO USTANIU ZATRUDNIENIA POŻYCZKOBIORCY
W KOMENDZIE GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

Zwracam się z prośbą o umożliwienie dalszej spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe, udzielonej mi na podstawie umowy z dnia _____, w comiesięcznych równych ratach, zgodnie z harmonogramem określonym w dotychczasowej umowie pożyczki, przelewem na konto Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

Swój wniosek motywuję następującymi okolicznościami:

Do wniosku załączam zgody wszystkich poręczycieli pożyczki na kontynuację poręczenia pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych po ustaniu mojego zatrudnienia w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

_____ podpis wnioskodawcy

Pozostała do spłacenia kwota pożyczki wynosi w zł: _____

_____ komórka finansowa

W przypadku, gdy jeden lub więcej poręczycieli nie są już pracownikami KG PSP, pożyczkobiorca musi uzyskać od innych pracowników KG PSP poręczenie pożyczki oraz zgodę na kontynuację poręczenia po ustaniu zatrudnienia pożyczkobiorcy w KG PSP.

Załącznik nr 10 do Regulaminu

_____ miejscowość i data

_____ imię i nazwisko poręczyciela

_____ komórka organizacyjna

_____ nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości

_____ adres zamieszkania

_____ telefon kontaktowy

**ZGODA NA KONTYNUACJĘ PORĘCZENIA POŻYCZKI
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
PO USTANIU ZATRUDNIENIA POŻYCZKOBIORCY
W KOMENDZIE GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

Ja, _____, jako dłużnik solidarny, wyrażam zgodę na kontynuację poręczenia pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, udzielonej pożyczkobiorcy _____, na podstawie umowy pożyczki z dnia _____ do wysokości (w zł) _____, słownie: _____, stanowiącej należność główną plus odsetki, w przypadku niewywiązywania się pożyczkobiorcy z obowiązku terminowej spłaty pożyczki po ustaniu jego zatrudnienia w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

_____ podpis poręczyciela

Załącznik nr 11 do Regulaminu

**Wysokość świadczeń
ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

I. Dopłata do wycieczki

Dochód na jednego członka rodziny (brutto)	Wysokość świadczenia (brutto)
do 3.000 zł	2.000 zł
od 3.001 zł do 4.000 zł	1.800 zł
od 4.001 zł do 5.000 zł	1.600 zł
powyżej 5.000 zł	800 zł

II. Zapomogi pieniężne

Dochód na jednego członka rodziny (brutto)	Maksymalna wysokość świadczenia (brutto)
do 3.000 zł	3.000 zł
od 3.001 zł do 4.000 zł	2.800 zł
od 4.001 zł do 5.000 zł	2.600 zł
powyżej 5.000 zł	1.800 zł

Wysokość zapomogi przyznawana jest uznaniowo, w zależności od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz posiadanych środków. W szczególnych przypadkach losowych maksymalna wysokość zapomogi może być wyższa.

III. Dofinansowanie wycieczki dzieci i młodzieży

Dochód na jednego członka rodziny (brutto)	Wysokość świadczenia na jedno dziecko (brutto)
do 3.000 zł	1.100 zł
od 3.001 zł do 4.000 zł	1.000 zł
od 4.001 zł do 5.000 zł	900 zł
powyżej 5.000 zł	800 zł

IV. Świadczenie świąteczne

Wyplata i wysokość świadczenia świątecznego dla gospodarstwa domowego w związku z wydatkami świątecznymi uzależniona będzie od stanu środków, jakie pozostaną pod koniec roku na rachunku funduszu, liczby złożonych wniosków oraz wysokości dochodu na osobę w gospodarstwie domowym.

Załącznik nr 12 do Regulaminu

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego 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, zwanego dalej „RODO”, informujemy że:

- 1) Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej (00-463 Warszawa, ul. Podchorążych 38, tel. 22 523 39 00, fax. 22 523 30 16, e-mail: sekretariat_kg@kgpsp.gov.pl).
- 2) W Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych; (00-463 Warszawa, ul. Podchorążych 38, tel. 22 523 33 69, fax. 22 523 30 16, e-mail: iod@kgpsp.gov.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w celu realizacji na Pana/Pani rzecz przysługujących świadczeń socjalnych.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- 5) Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą podmioty działające na zlecenie administratora, np. usługi IT w zakresie wsparcia serwisowego, oraz którym administrator ma obowiązek przekazywania danych na gruncie obowiązujących przepisów prawa.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 7) Pani/Pana dane osobowe podlegają przeglądowi, nie rzadziej niż co 5 lat od dnia ich uzyskania, a także są przechowywane wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji zadań wynikających z ustawy.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.
- 9) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne dla realizacji celu, o którym mowa w pkt 3. Nie podanie prawidłowych danych skutkuje brakiem możliwości załatwienia sprawy.
- 10) Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

miejsce i data

czytelny podpis