

Zarządzenie Nr 11/2024

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie

z dnia 13 grudnia 2024 r.

w sprawie: **ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie**

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 288) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 9/2021 z dnia 10 maja 2021 r. w sprawie: ustalenia Regulaminu gospodarowania środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w PCPR w Legionowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Legionowie**

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W LEGIONOWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

- 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 288), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”.
- 2) rozporządzenie 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. Nr 43, poz. 349).
- 3) 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 95/46/ WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119).
- 4) ustawa z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, osoby uprawnione do korzystania, zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” oraz zasady przeznaczania Środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Ilekroć w regulaminie jest umowa o:
 - 1) **PCPR** - należy rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie, które jest reprezentowane przez Dyrektora,
 - 2) **Funduszu** - należy rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie,
 - 3) **Pracodawcy**- należy rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie, które reprezentuje Dyrektor,
 - 4) **Pracownikach** - należy rozumieć pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie,
 - 5) **Komisji Socjalnej** – należy rozumieć Komisję Socjalną powołaną zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie,
 - 6) **świadczeniach socjalnych** – należy rozumieć świadczenia finansowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 7) **osobie uprawnionej** – rozumieć należy przez to osoby wymienione w § 6 niniejszego regulaminu,
 - 8) **miesięcznym dochodzie na osobę w gospodarstwie domowym** – należy rozumieć dochód, o którym mowa w § 9 ust. 2,

- 9) **gospodarstwie domowym** - rozumie się uprawnionego, oraz członków rodziny wymienionych w § 8 ust. 1,
 - 10) **ustawie** - rozumieć należy ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288), zwaną dalej „ustawą o ZFŚS”.
3. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
 4. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej.

§ 2

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, o których mowa w § 6, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
 - 1) działalności sportowo – rekreacyjnej tj. dofinansowanie do świadczeń o charakterze sportowym (np. karta sportowa na siłownię)
 - 2) wypoczynku zorganizowanego przez pracowników we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”,
 - 3) świadczenia związanego ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym tj. środki finansowe dla pracownika i jego dzieci.

§ 3

1. Pracodawca powołuje Komisję Socjalną zarządzeniem Dyrektora.
2. Komisja jako organ pomocniczy w zarządzaniu środkami pełni rolę doradczą, opiniodawczą i administracyjną.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi trzech członków, w tym co najmniej 2 członków wybranych przez pracowników do reprezentowania ich interesów.
4. Przedstawiciele pracowników wybierani są w głosowaniu jawnym spośród kandydatów zgłoszonych przez pracowników.
5. Kadencja członków Komisji Socjalnej trwa dwa lata.
6. Po upływie kadencji Komisji Socjalnej, jej członkowie pełnią swoje obowiązki do dnia wyboru nowych członków.
7. Wybory członków Komisji Socjalnej organizuje i przeprowadza Wydział Kadrowy Pracodawcy.
8. Wybory uzupełniające do Komisji Socjalnej przeprowadza się w przypadku rezygnacji pracownika z członkostwa w Komisji Socjalnej lub rozwiązania z nim umowy o pracę.
9. Członkowie Komisji Socjalnej wybierają ze swojego grona przewodniczącego oraz jego zastępcę. Pracami Komisji Socjalnej kieruje przewodniczący, który podpisuje decyzje Komisji Socjalnej o przyznaniu i odmowie przyznania świadczeń. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego obowiązki pełni zastępca.
10. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwego gospodarowania środkami i minimalizacji danych osobowych.
11. Dokumentację księgową i rozliczenie środków ZFŚS prowadzi Wydział Finansowo Księgowy.
12. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - 1) gospodarowanie środkami Funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym,
 - 2) przyjmowanie od uprawnionych i weryfikowanie wniosków o przyznanie dofinansowania z Funduszu,
 - 3) przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu.

§ 4

1. Działalność socjalna w PCPR w Legionowie prowadzona jest na podstawie rocznego planu rzeczowo-finansowego (preliminarza) stworzonego przez Komisję Socjalną oraz zatwierdzonego przez pracodawcę do końca I kwartału danego roku określający podział środków finansowych według regulaminu na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez PCPR w Legionowie na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Podział środków finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych odbywa się na podstawie corocznego odpisu i przedstawia się następująco:
 - a) 15% wartości odpisu na dany rok kalendarzowy na realizację świadczenia do działalności sportowo – rekreacyjnej tj. dofinansowanie do świadczeń o charakterze sportowym,
 - b) 60% wartości odpisu na dany rok kalendarzowy na realizację świadczenia do wypoczynku zorganizowanego przez pracowników we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”,
 - c) 25% wartości odpisu na dany rok kalendarzowy na realizację świadczenia w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym tj. środki finansowe dla pracownika i jego dzieci.
3. Środki finansowe zatwierdzone w planie finansowym mogą być przesuwane w ramach poszczególnych rodzajów działalności w razie stwierdzenia takiej potrzeby. Zmieniony plan rzeczowo-finansowy zatwierdza Dyrektor.

Rozdział 2

Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 5

1. Fundusz tworzy się na zasadach określonych w ustawie o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych:
 - a) 37,5% odpisu przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowi kwotę wyższą,
2. Środki funduszu zwiększa się o:
 - a) 6,25% odpisu – (jak w ust. 1 pkt. a) – na każdego emeryta lub rencistę objętego opieką,
 - b) 6,25% odpisu przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
 - c) odsetek od środków tego Funduszu,
 - d) z kwot niewykorzystanych w roku poprzednim.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniem, podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w terminie do 31 maja danego roku w wysokości 75% odpisu. Pracodawca zobowiązany jest przekazać pozostałą część odpisu do 30 września danego roku.
5. Pracodawca w terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje korekty odpisu obowiązującego w danym roku w przeliczeniu na etaty.
6. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział 3

Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 6

1. Ze świadczeń Funduszu na mocy przepisów ustawy mogą korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni w PCPR w Legionowie w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie:
 - umowy o pracę (na czas określony i nieokreślony),
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich, bezpłatnych i świadczeniach rehabilitacyjnych,
 - c) emeryci i renciści - byli pracownicy PCPR w Legionowie.
2. Ze świadczeń Funduszu na mocy przepisów ustawy mogą również korzystać członkowie rodzin osób uprawnionych wymienionych w ust. 1 lit. a), b) oraz c).
 - Członkami rodzin, o których mowa w ust. 2 powyżej są:
 - a) współmałżonkowie pracowników, emerytów i rencistów,
 - b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków w wieku do ukończenia 18 roku życia,
 - c) dzieci - według zasad określonych w pkt b) po zmarłych pracownikach oraz po osobach wymienionych w ust. 1 pkt c), jeżeli pozostawały na ich wyłącznym utrzymaniu.

Rozdział 4

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 7

1. Świadczenia socjalne z funduszu przyznawane są na wniosek stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Świadczenia socjalne przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym regulaminem i możliwościami finansowymi pracodawcy.
3. Decyzję o przyznaniu osobom uprawnionym świadczeń socjalnych ze środków Funduszu w imieniu pracodawcy podejmuje Komisja Socjalna.

§ 8

1. Podstawę do określenia ulgowych usług i świadczeń stanowi średniomiesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie. Na ww. potrzeby do członków rodziny wlicza się:
 - a) osobę uprawnioną,
 - b) członków rodziny osoby uprawnionej, o których mowa w § 6 ust. 2
 - c) niepracujące dzieci do 25 lat (liczy się rok urodzenia), które nie założyły własnej rodziny i nie posiadają dochodów (np.: alimenty) oraz mieszkają i prowadzą wspólne gospodarstwo domowe z rodzicami.
2. Świadczenia przyznane osobom uprawnionym podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych lub zwolnieniu z tego podatku – stosownie do postanowień Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

§ 9

1. Osoba uprawniona w tym emeryci występujący o przyznanie świadczenia z Funduszu, jako wnioskodawca powinna złożyć wniosek (załączniki o numerach 3-4 do niniejszego regulaminu) o przyznanie świadczenia wymienionego w § 2 ust. 2 oraz oświadczenie o dochodach (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).
2. Podstawą ustalenia średniego miesięcznego dochodu przypadającego na członka rodziny jest: łączny przychód pomniejszony o:
 - koszty uzyskania przychodu,
 - podatek dochodowy,
 - składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczneoraz pomniejszony o dopłatę roczną podatku do Urzędu Skarbowego lub powiększony o nadpłatę podatku za ubiegły rok kalendarzowy oraz świadczeń wychowawczych/ dodatek wychowawczy.
3. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą” oraz do zwiększonych wydatków w okresie zimowym osoba uprawniona może otrzymać 1 raz w ciągu roku kalendarzowego.
4. W przypadku złożenia wniosku do działalności sportowo-rekreacyjnej w pierwszym kwartale danego roku przed uzyskaniem deklaracji pit od pracodawcy pracownik w celu obliczenia dochodu bierze pod uwagę otrzymany średni miesięczny dochód z ostatnich 3 miesięcy- po potrąceniu podatku dochodowego oraz składek ZUS wszystkich pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
5. W przypadku wątpliwości, co do prawdziwości danych, Pracodawca ma prawo żądać dokumentów potwierdzających podane informacje.
6. Wnioski o przyznanie pomocy będą rozpatrywane w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletu dokumentów. Osoba zainteresowana zostanie poinformowana osobiście o sposobie załatwienia przedmiotowego wniosku.
7. W przypadku rezygnacji z przyznania świadczenia w ramach działalności sportowo-rekreacyjnej pracownik ma obowiązek pisemnie powiadomić pracodawcę o rezygnacji.
8. Odmowna decyzja Dyrektora PCPR w Legionowie jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 10

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu ustalane i dokonywane są przez Dyrektora PCPR w Legionowie na piśmie w postaci aneksów i określone są w sposób analogiczny, jak przy uzgodnieniu treści Regulaminu.

§ 11

W sytuacjach spornych i wyjątkowych, nie ujętych w Regulaminie będą miały zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 12

1. Treść regulaminu uzgodniono ze związkami zawodowymi działającymi jako przedstawiciele Pracowników PCPR w Legionowie oraz przedstawicielami Pracowników PCPR w Legionowie nie należących do związków zawodowych.

2. Interpretacji postanowień Regulaminu dokonują strony, które go uzgodniły.

§ 13

Częścią Regulaminu, jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1- Tabele wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu,
2. Załącznik nr 2- Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
3. Załącznik nr 3- Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie przez osobę uprawnioną,
4. Załącznik nr 4- Wniosek o przyznanie dofinansowania do usług sportowo-rekreacyjnych,
5. Załącznik nr 5- Wniosek o przyznanie dofinansowania w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym.
6. Załącznik nr 6- klauzula informacyjna RODO

§ 14

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 01.01.2025 r.
2. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalny z dnia 10 maja 2021 r.

Tabela 1
Kwotowy wskaźnik dopłat z ZFŚS

L.p.	Wysokość dochodu na członka rodziny	Wskaźnik dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	
		Uprawnieni z § 6 ust. 1 pkt. a), b)	Uprawnieni z § 6 ust. 1 pkt. a), b)
		Procentowy wskaźnik dopłaty do świadczeń określonych w § 2 ust.2 pkt 2) i 3)	Kwotowy wskaźnik dopłaty do świadczenia określonego w § 2 ust.2 pkt 1)
1	Do 3.000,00 zł netto	100% każdorocznie ustalonej kwoty dofinansowania – zgodnie z rocznym planem rzeczowo-finansowym ustalonej przez Komisję Socjalną	45,00 zł
2	Od 3000,01 zł netto do 5000,00 zł netto	90% każdorocznie ustalonej kwoty dofinansowania – zgodnie z rocznym planem rzeczowo-finansowym ustalonej przez Komisję Socjalną	40,50 zł
3	Powyżej 5000,00 zł netto	80% każdorocznie ustalonej kwoty dofinansowania – zgodnie z rocznym planem rzeczowo-finansowym ustalonej przez Komisję Socjalną	36,00 zł

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

O Ś W I A D C Z E N I E

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

Wnioskodawca:

Pozostali członkowie:

Lp	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka	Uwagi (np. nazwa szkoły dziecka po ukończeniu 18 roku życia)

Oświadczam, że średni miesięczny dochód przypadający na 1 osobę w moim gospodarstwie domowym, ustalony zgodnie z § 9 ust. 2 Regulaminu ZFŚS wynosi (zaznacz właściwe):

- Do 3.000,00 zł netto
- Od 3000,01 zł netto do 5000,00 zł netto
- Powyżej 5000,00 zł netto

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

Komisja Socjalna ma prawo weryfikacji i może żądać od Pracownika dokumentów potwierdzających powyższe dane.

Średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym: suma rocznych przychodów wszystkich osób w gospodarstwie domowym uzyskanych w minionym roku kalendarzowym, pomniejszonych o koszty uzyskania przychodu, zaliczkę na podatek dochodowy, składki na ubezpieczenie społeczne (ZUS) podzielone przez 12 miesięcy i przez liczbę osób w gospodarstwie domowym.

Dochód = przychody - kup - podatek – ZUS/12/ liczbę osób w gosp. domowym

Pouczenie: Zgodnie z art. 286 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. kodeksu karnego „kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

Załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS

z dnia 13 grudnia 2024 r.

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

WNIOSK
o przyznanie dofinansowania
ze Środków Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku pracownika zorganizowanego we własnym zakresie.

.....
(podpis wnioskodawcy)

W załączeniu przedkładam:

1. Oświadczenie o wysokości dochodu.

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja socjalna w składzie:

1.

2.

3.

na posiedzeniu w dniu r. odrzuciła wniosek*/przyznała dofinansowanie do wypoczynku w wysokości zł.

.....

(data i podpis Przewodniczącego Komisji)

Po rozpatrzeniu odwołania od decyzji Komisji Socjalnej:

- podtrzymuję powyższą decyzję Komisji Socjalnej*
- przyznaję dofinansowanie do wypoczynku w wysokości zł.

.....

(data i podpis dyrektora)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

W N I O S E K
o przyznanie dofinansowania
ze Środków Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie dofinansowania z Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych do usług sportowo-rekreacyjnych

(rodzaj usługi)

.....
(podpis wnioskodawcy)

W załączeniu przedkładam:

1. Oświadczenie o wysokości dochodu.

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja socjalna w składzie:

1.

2.

3.

na posiedzeniu w dniu r. odrzuciła wniosek*/przyznała dofinansowanie do usług sportowo-rekreacyjnych w wysokości zł.

.....

(data i podpis Przewodniczącego Komisji)

Po rozpatrzeniu odwołania od decyzji Komisji Socjalnej:

- podtrzymuję powyższą decyzję Komisji Socjalnej*
- przyznaję dofinansowanie do wypoczynku w wysokości zł.

.....

(data i podpis dyrektora)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

W N I O S E K
o przyznanie dofinansowania
ze Środków Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym.

Oświadczam, iż pod moją opieką znajduje się niepełnoletnich dzieci.

.....
(podpis wnioskodawcy)

W załączeniu przedkładam:

1. Oświadczenie o wysokości dochodu.

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja socjalna w składzie:

1.

2.

3.

na posiedzeniu w dniu r. odrzuciła wniosek*/przyznała dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym w wysokości zł.

.....

(data i podpis Przewodniczącego Komisji)

Po rozpatrzeniu odwołania od decyzji Komisji Socjalnej:

- podtrzymuję powyższą decyzję Komisji Socjalnej*
- przyznaję dofinansowanie do wypoczynku w wysokości zł.

.....

(data i podpis dyrektora)

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) dalej „rozporządzeniem RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie ul. Gen. Władysława Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@pcpr.legionowski.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przyznania usług i świadczeń oraz dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w PCPR w Legionowie na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit c RODO.
4. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usług i świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
5. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania danych wydane przez Pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
6. Pracodawca przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi, świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń.
7. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu.
8. Osoba uprawniona ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, sprostowania (uzupełnienia), ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu w zakresie przetwarzania, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym.