

ZARZĄDZENIE NR 9/2023
WÓJTA GMINY WEJHEROWO

z dnia 20 stycznia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Wejherowo Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 746 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Gminy Wejherowo wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Treść Regulaminu została wprowadzona w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników Urzędu Gminy Wejherowo w dniu 20.01.2023 r.

§ 3. 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wchodzi w życie w terminie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez umieszczenie w systemie komputerowym w ogólnodostępnym folderze „Wymiennik”.

2. W terminie określonym w ust. 1 tracą moc zapisy dotychczasowego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Wejherowo nr 18/2021 z dnia 28.01.2021 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

z up. Wójta
Sekretarz Gminy

**Małgorzata Niemirska-
Thiel**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w Urzędzie Gminy Wejherowo
ul. Transportowa 1
84-200 Wejherowo

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: Regulamin) został wprowadzony na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 746 ze zm.);
- 2) 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.Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r., str. 1, ze zm.) – RODO;
- 3) uzgodnienia z wybranymi przez załogę przedstawicielami pracowników Urzędu Gminy Wejherowo.

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wejherowo, ul. Transportowa 1, 84-200 Wejherowo w imieniu którego występuje Wójt Gminy Wejherowo,
- 2) ZFŚS, Funduszu – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych funkcjonujący u pracodawcy;
- 3) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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.Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r., str. 1, ze zm.);
- 4) Komisji – oznacza to powołaną u pracodawcy komisję socjalną o charakterze opiniotwórczym i doradczym;
- 5) osobach uprawnionych – oznacza to pracowników i ich rodziny, emerytów – byłych pracowników pracodawcy – oraz rencistów – byłych pracowników pracodawcy.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 2

1. **Przez pracownika** uprawnionego do korzystania z Funduszu rozumie się osoby:
 - a) zatrudnione na podstawie umowy o pracę;
 - b) zatrudnione na podstawie powołania, mianowania, wyboru.

2. Pracownik jest uprawniony do świadczeń z Funduszu przez okres, w jakim łączy go z pracodawcą stosunek pracy, bez względu na wymiar czasu pracy, staż pracy u pracodawcy, w tym także w czasie niewykonywania pracy w związku z korzystaniem z uprawnień pracowniczych lub wynikających z podlegania systemowi ubezpieczeń społecznych.
3. **Przez emeryta lub rencistę** byłego pracownika pracodawcy rozumie się osobę, która spełnia przynajmniej jeden z poniższych warunków:
 - a) rozwiązała stosunek pracy z pracodawcą w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
 - b) zakończyła stosunek pracy u pracodawcy i korzystała z zasiłku chorobowego lub świadczenia rehabilitacyjnego po ustaniu tytułu do ubezpieczeń, po czym przeszła na emeryturę lub rentę;
 - c) po ustaniu zatrudnienia u pracodawcy korzysta z renty rodzinnej.
4. Osoba wymieniona w ust. 3 posiada status emeryta lub rencisty jedynie w przypadku, gdy po ustaniu zatrudnienia nie podjęła pracy u innego pracodawcy.
5. **Przez rodzinę pracownika** uprawnionego do korzystania z Funduszu rozumie się odpowiednio następujące osoby:
 - a) małżonka lub partnera stale z nim zamieszkującego,
 - b) dziecko, dla którego pracownik lub jego małżonek/partner jest opiekunem prawnym;
 - c) dziecko, dla którego pracownik lub jego małżonek/partner jest opiekunem faktycznym, czyli osobą opiekującą się dzieckiem, w okresie po wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego o przysposobienie dziecka;
 - d) pozostające na utrzymaniu dzieci w wieku do ukończenia 25. roku życia, a także dziecko, które ukończyło 25. rok życia, legitymujące się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, jeżeli w związku z tą niepełnosprawnością przysługuje świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy albo zasiłek dla opiekuna, o którym mowa w ustawie z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1297); do członków rodziny nie zalicza się dziecka pozostającego pod opieką opiekuna prawnego, dziecka pozostającego w związku małżeńskim, a także pełnoletniego dziecka posiadającego własne dziecko.

Komisja Socjalna

§ 3

1. Pracodawca powołuje Komisję Socjalną ZFŚS o charakterze doradczym. W skład komisji wchodzi 3 osoby, w tym osoba reprezentująca Pracodawcę.
2. Tryb pracy Komisji określa regulamin pracy Komisji Socjalnej działającej u pracodawcy przyjęty na pierwszym posiedzeniu Komisji.
3. Udział w pracach Komisji ma charakter nieodpłatny.
4. Kadencja członków Komisji Socjalnej trwa 3 lata, począwszy od dnia, w którym odbywa się pierwsze posiedzenie Komisji.

5. Na czas posiedzeń Komisji pracownicy – członkowie Komisji – są zwolnieni z wykonywania obowiązków wynikających z zawartej przez nich umowy o pracę z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Organ przyznający świadczenia

§ 4

1. Świadczenia przewidziane regulaminem przyznawane są przez pracodawcę na wniosek osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu lub członków komisji socjalnej, po uzyskaniu zgody osoby, której wniosek dotyczy.
2. Pracodawca podejmuje decyzje w sprawie przyznania świadczeń po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
3. O decyzji przyznającej świadczenie lub odmawiającej przyznania świadczenia osoba uprawniona jest informowana w sposób określony przez nią we wniosku o przyznanie świadczenia.

Kryteria ubiegania się o świadczenia z Funduszu

§ 5

1. Świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przyznawane są z uwzględnieniem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych.
2. Przy uwzględnieniu sytuacji materialnej przyjmuje się dochód na członka rodziny w roku poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, obliczony w sposób określony w art. 3 pkt. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
3. W przypadkach zmian w sytuacji materialnej i dochodowej osoby uprawnionej uwzględnia się dochód uzyskany i utracony w sposób przewidziany ustawą o świadczeniach rodzinnych.
4. Realizacja świadczeń uzależniona jest od zasobów Funduszu oraz podziału środków na poszczególne świadczenia na dany rok, ujętych w planie przychodów i wydatków ZFŚS na dany rok.
5. Osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia oświadczenia, wykazując dochody swoje oraz członków rodziny w roku poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5 składa się do ostatniego dnia lutego danego roku kalendarzowego.
7. Osoby zatrudnione w trakcie roku począwszy od 1 marca, składają oświadczenie w terminie 1 miesiąca od daty rozpoczęcia pracy w Urzędzie Gminy.
8. Jeżeli po roku kalendarzowym, z którego uwzględniany jest dochód, zaszły zmiany w liczbie członków rodziny osoby uprawnionej lub zaszły przesłanki do uwzględnienia dochodów utraconych lub uzyskanych w rozumieniu ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, oświadczenie o wysokości dochodów składa się ponownie przy ubieganiu się o pierwsze świadczenie z Funduszu w danym roku kalendarzowym.

9. W przypadku powzięcia wątpliwości co do zgodności stanu prawnego przedstawionego we wniosku oraz w oświadczeniu o dochodach ze stanem faktycznym Komisja Socjalna ma prawo wezwać osobę uprawnioną ubiegającą się o świadczenie o złożenie wyjaśnień oraz o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje – w terminie nie krótszym niż 7 dni.
10. Odmowa dostarczenia takich dokumentów oraz złożenia wyjaśnień skutkuje pozostawieniem wniosku o świadczenie bez rozpoznania, o czym pracodawca zawiadamia wnioskodawcę.
11. Osoba, która podała w oświadczeniu nieprawdziwe dane lub przedłożyła sfałszowany dokument, jest zobowiązana do zwrotu przyznanego świadczenia wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu.

Tryb i zasady ubiegania się o świadczenia

§ 6

1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych przewidzianych w Regulaminie należy składać u przewodniczącego komisji socjalnej.
2. W razie nieobecności w pracy przewodniczącego komisji socjalnej wnioski wraz z załącznikami powinny być składane u sekretarza komisji, w zamkniętej kopercie, uniemożliwiającej zapoznanie się z danymi osobowymi przez osoby niebędące członkami Komisji.
3. Osoba składająca wniosek o świadczenie otrzymuje na żądanie potwierdzenie przyjęcia wniosku.
4. Za datę złożenia wniosku przyjmuje się dzień złożenia wniosku u osób wymienionych w ust. 1 i 2.
5. Wzory wniosków o świadczenia stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.
6. Druki wzorów wniosków o świadczenia są umieszczone w ogólnodostępnym folderze „Wymiennik” oraz u członków Komisji Socjalnej.

§ 7

1. Wniosek o świadczenie zostaje rozpatrzony w ciągu 14 dni od dnia jego złożenia.
2. Świadczenia w formie pieniężnej wypłacane są nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych po podjęciu decyzji o przyznaniu świadczenia.
3. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy, jednak decyzje odmowne wymagają pisemnego uzasadnienia.
4. W ciągu 7 dni od daty otrzymania decyzji odmawiającej przyznania świadczenia osobie uprawnionej służy prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

5. We wniosku o ponowne rozpatrzenie osoba uprawniona powinna ustosunkować się do uzasadnienia do decyzji odmownej. Może także złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkowe dokumenty w formie oświadczeń lub zaświadczeń, a także zwrócić się o umożliwienie osobistego stawiennictwa przed Komisją.
6. Ponowna negatywna decyzja pracodawcy w sprawie wnioskowanego świadczenia jest ostateczna.
7. Nie korzystanie ze środków Funduszu nie daje podstaw do żądania jakichkolwiek roszczeń od pracodawcy.

Świadczenia z Funduszu

§ 8

1. Środki ZFŚS u pracodawcy przeznacza się na dofinansowanie wypoczynku pracowników w formie tzw. wczasów pod gruszą;
2. Dofinansowanie przysługuje, o ile nieprzerwany wypoczynek trwa przynajmniej 14 dni kalendarzowych.
3. Pracownik może otrzymać dofinansowanie do wypoczynku nie częściej niż raz w roku, po zakończeniu okresu wypoczynku uprawniającego do świadczenia.
4. Wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku należy złożyć nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty powrotu do pracy po zakończeniu wypoczynku.
6. Kryteria uprawniające do ubiegania się o dofinansowanie wypoczynku i wysokość dofinansowania określa § 16 Regulaminu.

§ 9

1. Środki Funduszu przeznacza się na działalność kulturalną pracowników w formie:
 - a) dopłat do ceny biletów wstępu do teatru, opery, muzeum,
 - b) dopłat do cen biletów na występy estradowe i koncertów;
 - c) dopłat do cen biletów wstępu na wystawy,
 - d) dopłat do organizowanych przez pracodawcę imprez o charakterze kulturalnym.
2. W przypadku ubiegania się o dopłatę do więcej niż jednego biletu wstępu na to samo wydarzenie Pracownik wskazuje, że osoba jej towarzysząca należy także do kręgu osób uprawnionych do korzystania z Funduszu u pracodawcy.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Kryteria uprawniające do ubiegania się o dopłaty, o których mowa w ust. 1 i ich wysokość określa § 16 Regulaminu.

§ 10

1. Środki Funduszu przeznacza się na działalność sportowo-rekreacyjną pracowników w formie:

- a) dopłat do ceny biletów na imprezy sportowe,
 - b) dopłat do ceny biletów wstępu na basen i do siłowni;
 - c) dopłat do kart i karnetów sportowych;
 - d) dopłat do wycieczek turystyczno-krajoznawczych organizowanych przez pracodawcę.
2. Dopłata do działalności, o której mowa w ust. 1 d przysługuje 1 raz w danym roku kalendarzowym.
 3. Kryteria uprawniające do ubiegania się o dopłaty, o których mowa w ust. 1, i ich wysokość określa § 16 Regulaminu.
 4. Wzór wniosku o dopłatę, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 11

W danym roku kalendarzowym pracownikowi przysługuje wybór 1 z form dofinansowania określonej w § 9 ust. 1 lit. a, b lub c albo w § 10 ust. 1 lit. a, b lub c, do limitu kwot wskazanych w § 16 ust. 2 i 3.

§ 12

1. Środki Funduszu przeznacza się na pomoc w formie: zapomóg pieniężnych dla pracowników, emerytów i rencistów.
2. Pomoc w formie zapomogi pieniężnej może otrzymać ww. osoba uprawniona:
 - a) dotknięta zdarzeniem losowym;
 - b) znajdująca się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
3. Otrzymanie zapomogi pieniężnej w związku ze zdarzeniem losowym znacznie pogarszającym warunki bytowe osoby uprawnionej (np. straty spowodowane wichurą, pożarem czy powodzią) nie wyklucza możliwości ubiegania się i otrzymania pożyczki mieszkaniowej mającej na celu usunięcie skutków zdarzenia w domu lub lokalu, w którym osoba uprawniona stale zamieszkuje.
4. Wzór wniosku o wsparcie w formie zapomogi pieniężnej stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 13

1. Środki Funduszu przeznacza się na pożyczki mieszkaniowe udzielane pracownikom, w celu remontu lub modernizacji mieszkania lub domu jednorodzinnego, wynikających z bieżących potrzeb osoby uprawnionej lub będących efektem zdarzeń losowych.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona wyłącznie na zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych pracownika.
3. Pożyczki mieszkaniowe dotyczą jedynie nieruchomości, do których pracownik (małżonek lub partner pracownika) posiada tytuł prawny (własność, współwłasność, umowa dzierżawy, najmu, użyczenia).

4. Pożyczka jest świadczeniem zwrotnym: okres jej spłaty określa osoba uprawniona we wniosku o udzielenie pożyczki, z zastrzeżeniem, iż okres ten nie może przekraczać 24 miesięcy.
5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem, który otrzymał pożyczkę mieszkaniową, musi ona zostać spłacona nie później niż w ostatnim dniu stosunku pracy.
6. Nie spłacona pożyczka wraz z oprocentowaniem staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę z Pożyczkobiorcą bez wypowiedzenia z winy Pożyczkobiorcy (na podstawie art. 52 Kodeksu Pracy). Spłata całości zobowiązania musi zostać uregulowana w terminie miesiąca od daty rozwiązania stosunku pracy.
7. W przypadku ubiegania się o pożyczkę mieszkaniową do jej udzielenia niezbędne jest przedstawienie dwóch poręczycieli, będących pracownikami Urzędu Gminy Wejherowo zatrudnionymi na czas nieokreślony.
8. Szczegółowe zasady udzielenia pożyczki mieszkaniowej i warunki jej spłaty określa umowa zawarta pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą.
9. W przypadku wniosków o pożyczki złożonych przez osoby uprawnione na łączną kwotę przewyższającą środki Funduszu na ten cel pierwszeństwo w uzyskaniu pożyczki będą miały osoby o najniższym dochodzie na osobę w rodzinie.
10. Pożyczki z ZFŚS podlegają oprocentowaniu od 3% do 6 % w skali roku od wysokości przyznanej pożyczki. Wysokość oprocentowania uzależniona jest od dochodu brutto pracownika, wskazanego w oświadczeniu o którym mowa w § 5 pkt 5 Regulaminu.
11. Wzór wniosku o pożyczkę mieszkaniową stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
12. Pracownik może złożyć wniosek o pożyczkę mieszkaniową po spłacie uprzednio zaciągniętej pożyczki, jednak nie częściej niż raz na 2 lata.
13. Wnioski o pożyczkę mieszkaniową w danym roku kalendarzowym składa się w terminie do 31 marca danego roku. W przypadku pozostawania wolnych środków na ten cel po rozpatrzeniu złożonych wniosków, kolejne wnioski rozpatruje się według kolejności wpływu.
14. Maksymalna kwota udzielonej pożyczki może wynosić 6.000,zł.
15. Ramowy wzór umowy o pożyczkę stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 14

1. Środki Funduszu przeznacza się na pomoc materialną w formie świadczeń pieniężnych dla pracowników, emerytów i rencistów, wypłacanych na pokrycie zwiększonych wydatków w związku ze Świętami Bożego Narodzenia.
2. Do otrzymania świadczenia nie jest wymagane złożenie wniosku.
3. Kwota przyznanych środków na ten cel zależy od złożonego oświadczenia, o którym mowa w punkcie § 5 pkt. 5 Regulaminu oraz dostępnych środków pieniężnych na koncie ZFŚS.

§ 15

1. Roczny plan przychodów i wydatków Funduszu, zwany preliminarzem ZFŚS, ustala pracodawca w porozumieniu z działającymi u niego przedstawicielami pracowników.
2. Preliminarz ZFŚS może zostać zmieniony w trakcie trwania roku kalendarzowego na wniosek pracodawcy oraz każdego z członków Komisji Socjalnej.

Kryteria świadczeń z Funduszu

§ 16

1. Kryteria przyznawania dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w § 8 ust. 1 i wysokość dofinansowania przedstawia tabela:

Dochód na osobę w rodzinie brutto	Wysokość dofinansowania
do 2.000,00 zł	700,-zł
2000,01–3000,00 zł	650,-zł
3000,01–4000,00 zł	600,-zł
od 4000,01 zł	550,-zł

2. Kryteria przyznawania dopłat do wydarzeń kulturalnych, o których mowa w § 9, określa tabela:

Dochód na osobę w rodzinie brutto	Wysokość dopłaty	Wysokość dopłaty do organizowanej przez pracodawcę imprezy o charakterze kulturalnym
do 2000,00 zł	90% ceny biletu wstępu dla pracownika, 50% dla towarzyszącej osoby uprawnionej, maksymalnie 350 zł,- rocznie	60% kosztów imprezy
2000,01–3000,00 zł	80% ceny biletu wstępu, 45% dla towarzyszącej osoby uprawnionej, maksymalnie 300 zł,- rocznie	55% kosztów imprezy
3000,01–4000,00 zł	70% ceny biletu wstępu, 35% dla towarzyszącej osoby uprawnionej, maksymalnie 250 zł,- rocznie	50% kosztów imprezy
od 4000,01 zł	60% ceny biletu wstępu, 25% dla towarzyszącej osoby uprawnionej maksymalnie 200 zł,- rocznie	45% kosztów imprezy

3. Kryteria przyznawania dopłat do działalności sportowo-rekreacyjnej, o której mowa w § 10, określa tabela:

Dochód na osobę w rodzinie brutto	Wysokość dopłaty do ceny biletów na imprezy sportowe i rekreacyjne, na basen i do siłowni	Wysokość dopłaty do wycieczki turystyczno-krajoznawczej organizowanej przez pracodawcę
do 2000,00 zł,-	70% ceny biletu/karty/karnetu, maksymalnie 350,00 zł,- rocznie	60% kosztów wycieczki
2000,01–3000,00 zł,-	60% ceny karty/karnetu, maksymalnie 300,00 zł,- rocznie	55% kosztów wycieczki
3000,01–4000,00 zł,-	50% ceny karty/karnetu, maksymalnie 250,00 zł,- rocznie	50% kosztów wycieczki
od 4000,01 zł,-	40% ceny karty/karnetu, maksymalnie 200,00 zł,- rocznie	45% kosztów wycieczki

4. Wysokość oprocentowania pożyczki, o której mowa w § 13 ust. 9 określa tabela:

Dochód na osobę w rodzinie brutto	Wysokość oprocentowania
do 2.000,-zł	3%
2000,01–3000,00 zł	4%
3000,01–4000,00 zł	5%
od 4000,01 zł	6%

§ 17

1. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO.
2. Dane osobowe, w tym dane szczególne osób uprawnionych, przetwarzane są wyłącznie w celu przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu i ustalenia ich wysokości na podstawie ustawy o ZFŚS oraz rozporządzenia RODO i zgodnie z określonymi w nich wymaganiami.

3. Osoba uprawniona udostępnia dane osobowe na potrzeby uzyskania świadczenia z Funduszu na podstawie oświadczenia.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba uprawniona udostępnia członkom Komisji Socjalnej inne dokumenty, oświadczenia i zaświadczenia do wglądu.
5. Dane udostępnione przez osobę uprawnioną są poufne.
6. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązują się do zachowania danych uzyskanych w związku z udziałem w pracach Komisji w tajemnicy w drodze oświadczenia.
7. Nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym pracodawca, przy wsparciu członków Komisji Socjalnej, dokonuje przeglądu danych osobowych w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
8. Zasady dokonywania przeglądu danych gromadzonych w ramach ZFŚS stanowią załączniki nr 8 do Regulaminu.
9. Dane zbędne są usuwane w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

Postanowienia końcowe

§ 18

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy poprzez przesłanie pracownikom informacji mailem oraz umieszczenie Regulaminu w ogólnodostępnym folderze „Wymiennik”.

Podpisy przedstawicieli pracowników:

1. Aneta Nowak *Konak*

2. Damian Formela *Formela*

3. Katarzyna Rohraff *Rohraff*

podpis pracodawcy:

z up. **WÓJTA**
mgr **Małgorzata Niemirska-Thiel**
Niew
Sekretarz Gminy **Wejherowo**

Załączniki:

1. wzór oświadczenia o osiągniętych dochodach,

2. wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku,
3. wzór wniosku o dofinansowanie świadczenia o charakterze kulturalnym,
4. wzór wniosku o dofinansowanie świadczenia o charakterze sportowo-rekreacyjnym,
5. wzór wniosku o przyznanie zapomogi pieniężnej,
6. wzór wniosku o przyznanie pożyczki mieszkaniowej
7. wzór umowy pożyczki
8. zasady RODO