

**Zarządzenie Nr 15/2021**  
**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu**  
**z dnia 2 września 2021 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu przyjętego Zarządzeniem Nr 18/2020 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu z dnia 22 lipca 2020 roku**

Na podstawie art. 3 ust. 2 i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 746) oraz § 19 pkt. 11 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy w Łowiczu przyjętego Uchwałą Nr 628/2021 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 24 marca 2021 r. zarządzam, co następuje:

**§1.** Zmienia się Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu zwanym dalej Regulaminem przyjęty Zarządzeniem Nr 18/2020 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu z dnia 22 lipca 2020 roku w ten sposób, że:

1) **§4 pkt 10** otrzymuje brzmienie:

„10. Obsługę administracyjną Funduszu prowadzi dział księgowo-finansowy Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego.”;

2) **§7 pkt. 1** otrzymuje brzmienie:

„1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć w nieprzekraczalnym terminie do końca marca każdego roku do Przewodniczącego Komisji Socjalnej informacje o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu”;

3) **§9 pkt. 2** otrzymuje brzmienie:

„2. Obsługę finansowo-księgową Funduszu prowadzi dział księgowo-finansowy Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego w zakresie:  
a) przekazywania Komisji Socjalnej informacji o stanie konta Funduszu,  
b) obsługę konta bankowego Funduszu”.

**§ 2.** Ustala się treść tekstu jednolitego Regulaminu w brzmieniu, jak w załączniku do Zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Socjalnej.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DIREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Łowiczu

M. P. P. u. a. -

INFORMATYK

Stawomir Urbański

Eugenia Olszak

RADCA PRAWNY

Łd EK-102



Załącznik nr. 1  
do Zarządzenia Nr 15/2021  
Dyrektora Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Łowiczu  
z dnia 2 września 2021 roku.

**Regulamin**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu**

**Postanowienia wstępne**

**§ 1**

1. Podstawę prawną utworzenia w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, zwanej dalej Pracodawcą, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem oraz wydania niniejszego regulaminu gospodarowania środkami Funduszu, zwanego dalej Regulaminem, stanowią przepisy:
  - ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 746),
  - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 14 marca 1994 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),
2. Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy ustawy, wymienionej w ust. 1. niniejszy Regulamin oraz coroczny preliminarz wydatków Funduszu

**§ 2**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

**Centrum** - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu

**Fundusz** - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu na podstawie ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 746)

**Dyrektor** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.

**Emeryci i renciści byli pracownicy zakładu** - osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy rozwiązali stosunek pracy z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

**Komisja Socjalna** - zespół utworzony z wybranych pracowników Centrum, przez Pracodawcę do uzgadniania przyznawanych w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie.

### § 3

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu oraz zasady powoływania i funkcjonowania Komisji Socjalnej.
2. Niekorzystanie z Funduszu nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

### Komisja socjalna

### § 4

1. Komisja jest organem opiniodawczo-doradczym działającym kolegialnie.
2. Komisję Socjalną powołuje Dyrektor.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 3 osoby.
4. Osoby pracujące w Komisji Socjalnej mają pisemne upoważnienie Dyrektora do przetwarzania danych osobowych.
5. Pracą Komisji Socjalnej kieruje jej przewodniczący.
6. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) zwoływanie zebrań Komisji Socjalnej,
  - b) monitorowanie wykonywania zadań Komisji Socjalnej w zakresie wypełnienia postanowień Regulaminu.
7. Do zadań Komisji należy:
  - a) inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć dofinansowywanych lub finansowanych ze środków Funduszu oraz udzielanie informacji Dyrektorowi o planowanych przedsięwzięciach,
  - b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków pracowników o udzielenie świadczeń socjalnych z Funduszu,
  - c) coroczne opracowywanie kryteriów określających sytuację materialną, życiową i rodzinną, według których będzie przyznawana pomoc z Funduszu w danym roku,
  - d) sporządzanie listy wypłat udzielonych świadczeń,
  - e) bieżąca analiza poniesionych wydatków wraz z prowadzeniem ewidencji udzielonych świadczeń w celu przestrzegania Regulaminu.
8. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.
9. Nadzór nad pracami Komisji na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie sprawuje Dyrektor.
10. Obsługę administracyjną Funduszu prowadzi dział księgowo-finansowy Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego.

## **Tworzenie Funduszu**

### **§ 5**

1. Podstawą działalności socjalnej jest niniejszy Regulamin oraz roczny plan dochodów i wydatków ustalony do 31 marca każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
2. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek samego uprawnionego i jest uzgadnianie z Komisją Socjalną, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez Dyrektora.
3. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego zgodnie z właściwymi przepisami i obciążającego koszty działalności Centrum.
4. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez odsetki od środków Funduszu.
5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
6. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

### **§ 6**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
  - a) pracownicy Centrum, tj. osoby pozostające w stosunku pracy, bez względu na rodzaj podstawy nawiązania tego stosunku prawnego oraz wymiar czasu pracy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,
  - b) emeryci i renciści, których stosunki pracy z Centrum uległy rozwiązaniu w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
  - c) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a) i b), w tym osoby pozostające w faktycznym pożyciu z wyżej wymienionymi osobami prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

## **Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

### **§ 7**

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć w nieprzekraczalnym terminie do końca marca każdego roku do Przewodniczącego Komisji Socjalnej informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Osoby zatrudnione w trakcie roku kalendarzowego po 31 marca nie składają takiej informacji. Otrzymują świadczenia w przypadku złożenia wniosku po terminie zatrudniania stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Osoby, które nie złożyły informacji wymienionej w ust. 1 lub po terminie nie będą mogły korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu w danym roku kalendarzowym.
4. Podstawę wysokości przyznanego świadczenia stanowi średni miesięczny dochód wskazany w informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej

skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu z roku poprzedzającego złożenie wniosku.

5. Komisja Socjalna rozpatrując wnioski o przyznanie świadczenia finansowanego z Funduszu w razie powzięcia wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku (załącznik nr 1 i 3 do Regulaminu) może przeprowadzić weryfikację wniosku, żądać udokumentowania danych zawartych we wniosku (np. zaświadczenie o dochodach pracownika innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka, zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią waloryzacją itp.).
6. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd jest obowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty.
7. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość świadczeń z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom):
  - a) uzyskującym niskie dochody,
  - b) rodzinom wielodzietnym,
  - c) samotnie wychowującym dzieci,
  - d) rodzinom, których dzieci ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone,
  - e) osobom długotrwale chorym lub posiadającym stopień niepełnosprawności.
8. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust. 1 przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto (ustalony zgodnie z objaśnieniami do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu) przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, (współmałżonka oraz dzieci pozostających na jego utrzymaniu i uczących się, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia, dzieci z orzeczonym stopniem niepełnosprawności bez ograniczenia wieku), wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe osiągnięty roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie podzielony przez 12 miesięcy i podzielony przez liczbę członków rodziny.
9. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.

### **Przeznaczenie środków Funduszu**

#### **§ 8**

Środki Funduszu przeznaczają się na finansowanie (dofinansowywanie) następujących celów:

##### **1. Zapomoga:**

- a) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą, zdrowotną, materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi zwykłe – załącznik nr 2, tabela

nr 2 do Regulaminu) – przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku na wniosek osoby uprawnionej lub przełożonego,

b) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, kęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka (tzw. zapomogi losowe – załącznik nr 2. tabela nr 2 do Regulaminu) – przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych częściej niż raz w roku na wniosek osoby uprawnionej.

2. Świadczenia okolicznościowe:

a) osoba uprawniona może wnioskować o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosenno-letnim i jesienno-zimowym.,

b) wniosek o pomoc finansową lub rzeczową w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosenno-letnim należy złożyć nie później niż 31 marca danego roku kalendarzowego.

c) wniosek o pomoc finansową lub rzeczową w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym należy złożyć nie później niż 15 grudnia danego roku kalendarzowego,

d) wniosek o udzielenie pomocy zostanie rozstrzygnięty w oparciu o sytuację życiową, rodzinną oraz materialną osoby uprawnionej, uwzględnieniem możliwości finansowych Funduszu, przy zastosowaniu ustalonych corocznie progów kwotowych

3. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w pkt 1 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację tj.:

a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie,

b) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,

c) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.)

4. Wydatki ograniczone są limitem ustalonym w rocznym preliminarzu dochodów i wydatków.

### Postanowienia końcowe

#### § 9

1. Za administrowanie Funduszem i realizowanie postanowień niniejszego Regulaminu odpowiada Dyrektor.

2. Obsługę finansowo-księgową Funduszu prowadzi dział księgowo-finansowy Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego w zakresie:

a) przekazywania Komisji Socjalnej informacji o stanie konta Funduszu,

b) obsługę konta bankowego Funduszu.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Łowiczu

*Marek Piłuta*

9



### Wzór

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(miejsce pracy)

.....  
(stanowisko, rodzaj umowy i wymiar zatrudnienia lub

nr emerytury - renty w przypadku emerytów i rencistów)

.....  
(inne dane: np. nr tel., urlop, wych. stopień niepełnosprawności, itp.)

### Informacja

o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS

Informuję, że w skład mojej rodziny, poza mną, wchodzi następujące osoby/jestem osobą samotną\*:

- 1 .....  
(imię i nazwisko - stopień pokrewieństwa - miejsce pracy lub nazwa szkoły - data urodzenia - inne informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności)
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....
- 5 .....

Średni miesięczny dochód brutto\*\* mój i osób wym. w poz. 1 - 5 za cały rok ..... wynosił:

Do ..... zł na osobę (do 100% minimalnego wynagrodzenia)

Od ..... zł do ..... zł na osobę (do 150% minimalnego wynagrodzenia)

Od ..... zł na osobę

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w §7 Regulaminu

(data i podpis składającego informację)

Objasnienia do informacji:

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) oznacza łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe i uprawnionego, zgodnie z § 5 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu, i podzielony przez 12. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Gospodarowania  
Zakładowym Funduszem Świadczeń  
Socjalnych w PCPR w Łowiczu  
Zarządzenie Nr 15/2021  
Dyrektora PCPR w Łowiczu  
z dnia 2 września 2021r.

## Wzór

### TABELA WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWYCH Z ZFŚS I DOPLAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ

**Tabela nr 1**

Wysokość udzielonej pomocy finansowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosenno-letnim i jesienno-zimowym

<b>Próg dochodu</b>	<b>Średni dochód brutto na osobę w rodzinie</b>	<b>Wysokość uzyskanej dopłaty z ZFŚS</b>
<b>I</b>	Do ..... zł	.....
<b>II</b>	Powyżej ..... zł do ..... zł	.....
<b>III</b>	Powyżej ..... zł	.....

**Tabela nr 2**

Wysokość udzielonej pomocy materialnej, finansowej lub rzeczowej, w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe)

<b>Próg dochodu</b>	<b>Średni dochód brutto na osobę w rodzinie</b>	<b>Wysokość uzyskanej dopłaty z ZFŚS</b>
<b>I</b>	Do ..... zł	.....
<b>II</b>	Powyżej ..... zł do ..... zł	.....
<b>III</b>	Powyżej ..... zł	.....

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu Gospodarowania  
Zakładowym Funduszem Świadczeń  
Socjalnych w PCPR w Łowiczu  
Zarządzenie Nr 15/2021  
Dyrektora PCPR w Łowiczu  
z dnia 2 września 2021r.

### Wzór

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(miejsce pracy)

.....  
(stanowisko, rodzaj umowy i wymiar zatrudnienia lub nr emerytury - renty w przypadku emerytów i rencistów)

.....  
(inne dane: np.: nr tel., urlop, wych., stopień niepełnosprawności, itp.)

### WNIOSEK

#### o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS

**Proszę o przyznanie, zgodnie z Regulaminem ZFŚS, następującego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:**

.....  
(wymienić rodzaj świadczenia)

**Informuję, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzi następujące osoby:**

1. ....  
(imię i nazwisko - stopień pokrewieństwa - miejsce pracy lub nazwa szkoły - data urodzenia - inne informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności)

2. ....

3. ....

4. ....

**Średni miesięczny dochód brutto\*\* mój i osób wymienionych w pozycji 1 - 5 za cały rok ..... wynosił:**

Do ..... zł na osobę (do 100% minimalnego wynagrodzenia)

Od ..... zł do ..... zł na osobę (do 150% minimalnego wynagrodzenia)

Od ..... zł na osobę

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w §7 Regulaminu

.....  
(data i podpis składającego informację)

Objaśnienia do informacji:

\*) niepotrzebne skreślić.

\*\*) oznacza łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe i uprawnionego do korzystania z pomocy funduszu i podzielony przez 12. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego, przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

**Uwaga!** Sytuację materialną rodziny można też określać w oparciu o średnie dochody netto. Można też przyjmować średni dochód rodziny z okresów krótszych niż rok, np. z półroczna, kwartału czy miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym składana jest informacja. Można też zawęzić lub rozszerzyć rodzaj dochodów przyjmowanych do średniej, np. wszystkie dochody opodatkowane i zwolnione z podatku lub tylko opodatkowane

Załącznik Nr 4  
do Regulaminu Gospodarowania  
Zakładowym Funduszem Świadczeń  
Socjalnych w PCPR w Łowiczu  
Zarządzenie Nr 15/2021  
Dyrektora PCPR w Łowiczu  
z dnia 2 września 2021r.

Wzór

**Plan  
Dochodów i wydatków ZFŚS na rok .....**

<b>DOCHODY</b>		
<b>L.p.</b>	<b>Tytuł wpłaty</b>	<b>Kwota w zł.</b>
1	Pozostałości niewykorzystanych środków na dzień 31.12..... r. (uwzględniająca korektę naliczenia odpisu za ..... r.)	..... zł
2	Odpis uznaniowy na emerytów i rencistów wg. stawki 6,25% ( .... os. x ..... zł) =	..... zł
3	Odpis obowiązkowy wg stawki 37,5% (..... et. x ..... zł) =	..... zł
4	Odsetki bankowe od lokaty terminowej środków Funduszu	..... zł
<b>Ogółem dochody</b>		<b>..... zł</b>

<b>WYDATKI</b>		
<b>L.p.</b>	<b>Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej Funduszu</b>	<b>Kwota w zł.</b>
1	Zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych oraz długotrwałej choroby lub śmierci	..... zł
2	Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosenno-letnim i jesienno-zimowym	..... zł
<b>Ogółem wydatki</b>		<b>..... zł</b>

Plan dochodów i wydatków ZFŚS został uzgodniony z przedstawicielem pracowników w dniu  
..... 20... r.

.....  
Przedstawiciel pracowników:

.....  
Za pracodawcę:

Załącznik Nr 5  
do Regulaminu Gospodarowania  
Zakładowym Funduszem Świadczeń  
Socjalnych w PCPR w Łowiczu  
Zarządzenie Nr 15/2021  
Dyrektora PCPR w Łowiczu  
z dnia 2 września 2021r.

Łowicz, dn. .... r.

## UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 27 ust. 1, pkt. 1b ustawy z dnia 21.02.2019r. 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 2019r., poz. 730), w związku z art. 9 ust. 1 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 Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1):

- **upoważniam do przetwarzania danych osobowych**, o których mowa w art. 9 ust. 1 w/w Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (*które dotyczący zdrowia*):

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Zatrudnioną/-ego na stanowisku)

Jednocześnie zobowiązuję w/w osobę dopuszczoną do przetwarzania w/w danych do zachowania ich w tajemnicy.

Okres ważności upoważnienia: od.....do.....

.....  
Podpis pracodawcy

