

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, zwanego dalej "Funduszem", oraz zasady przeznaczania środków tego Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Fundusz tworzony jest na podstawie przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - 2) 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.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) CUI — należy przez to rozumieć Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku;
- 2) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku;
- 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych CUI w Białymstoku, dla pracowników i ich rodzin oraz byłych pracowników, emerytów i rencistów i ich rodzin;
- 4) Funduszu - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w CUI w Białymstoku;
- 5) Komisji — należy przez to rozumieć Komisję Socjalną;
- 6) Dochodzie w rodzinie — należy przez to rozumieć średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę w gospodarstwie domowym uzyskany w roku kalendarzowym poprzedzającym datę złożenia wniosku, ustalony zgodnie z § 9 niniejszego Regulaminu;
- 7) Emerycie i renciście - należy przez to rozumieć byłego pracownika Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, posiadającego aktualny status emeryta lub rencisty.

§ 3

Roczny plan rzeczowo-finansowy

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią obowiązujące przepisy prawne, niniejszy Regulamin oraz roczny plan rzeczowo-finansowy.
2. Projekt planu rzeczowo-finansowego opracowują wyznaczeni pracownicy CUI wraz z Komisją Socjalną.
3. Roczny plan rzeczowo-finansowy zatwierdza Pracodawca po uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w tym przedstawicielem pracowników CUI w Białymstoku.

§ 4

Gospodarka środkami Funduszu jest jawna. Każda osoba uprawniona do korzystania ze środków Funduszu ma prawo wglądu do dokumentów związanych z prowadzeniem Funduszu.

§ 5

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, tzn. są fakultatywne. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
2. Odmowa przyznania świadczeń osobom uprawnionym ubiegającym się o świadczenia z Funduszu nie wymaga uzasadnienia pisemnego.

ROZDZIAŁ II Zasady tworzenia Funduszu

§ 6

1. Fundusz tworzy się dla pracowników CUI oraz dla emerytów i rencistów CUI.
2. Funduszem administruje CUI.
3. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych i wynoszącego na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu było wyższe.
4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) dodatkowy odpis na Fundusz w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego liczonego w sposób podany w ust. 3 na każdego emeryta i rencistę oraz na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
 - 2) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej;
 - 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 4) odsetki od środków Funduszu;
7. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami, o których mowa wyżej, podlega przekazaniu na odrębny rachunek bankowy — 75% do dnia 31 maja danego roku, pozostała część odpisu do dnia 30 września danego roku.

ROZDZIAŁ III Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu

§ 7

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony, na podstawie umowy o pracę, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, od pierwszego dnia zatrudnienia do ostatniego dnia pracy przed rozwiązaniem stosunku pracy;
 - 2) emeryci, renciści CUI;
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 — 2;

- 4) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz uprawnionych emerytach i rencistach, jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskali rentę rodzinną.
2. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i pkt 4 oraz w §9 ust. 4 uważa się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych lub studiują — do ukończenia nauki lub studiów, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia (pracodawca może żądać zaświadczenia z uczelni lub szkoły o kontynuowaniu nauki);
 - 2) osoby wymienione w pkt 1, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek;
 - 3) współmałżonków.

ROZDZIAŁ IV Przeznaczenie środków Funduszu

§ 8

Środki Funduszu mogą być przeznaczone w szczególności na:

- 1) świadczenia wczasowo — wypoczynkowe osób uprawnionych;
- 2) udzielanie pomocy finansowej, w tym przyznawanej w szczególnych przypadkach losowych;
- 3) dofinansowanie działalności sportowej, kulturalnej i turystycznej osobom uprawnionym lub zakupu biletów.

ROZDZIAŁ V Ogólne zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§ 9

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych pozostających w dyspozycji Funduszu oraz od życiowej, rodzinnej i materialnej sytuacji uprawnionego w szczególności mierzonej Dochodem w rodzinie.
2. Podstawą przyznania świadczenia finansowanego z Funduszu jest prawidłowo wypełniony wniosek osoby uprawnionej wraz ze wszystkimi stosownymi dokumentami wymienionymi w Regulaminie - w zależności od rodzaju usługi lub świadczenia.
3. Przez dochód brutto rozumie się wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
4. Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, obliczony jako suma dochodów za rok poprzedni uzyskanych przez uprawnionego, współmałżonka oraz dzieci pozostające na ich utrzymaniu i uczące się, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia podzielona przez „12 miesięcy” i liczbę członków rodziny. W przypadku rozdzielności majątkowej małżonków dochód osiągnięty przez każdego z nich za rok poprzedni sumuje się.
5. Do ustalenia dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny uprawnionego wlicza się dochody pracownika osiągnięte w CUI i poza CUI oraz dochody osiągnięte przez członków jego rodziny, z którymi prowadzi on wspólne gospodarstwo domowe, wymienionych w § 7 ust. 2 (zarówno ze stosunku pracy jak i z innych tytułów).
6. Do dochodu brutto wlicza się:
 - 1) przychód z tytułu umowy o pracę;
 - 2) wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych;
 - 3) zasiłki wypłacane przez ZUS, ośrodki pomocy społecznej, zasiłki dla bezrobotnych i inne; świadczenia przedemerytalne;

- 4) emerytury i renty;
 - 5) dochód z działalności gospodarczej;
 - 6) dochód z gospodarstwa rolnego.
7. Dochód w rodzinie potwierdza się na podstawie oświadczenia wnioskodawcy (Załącznik Nr 6). Komisja może żądać przedstawienia do wglądu, stosownie do sytuacji:
- 1) zeznania podatkowego (PIT);
 - 2) zaświadczenie o dochodach;
 - 3) odcinków rent i emerytur;
 - 4) zaświadczenie z Urzędu Pracy;
 - 5) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
 - 6) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego,
 - 7) zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej lub ośrodka pomocy rodzinie.
- w stosunku do wszystkich członków rodziny.

§ 10

Komisja Socjalna

1. Komisję Socjalną powołuje Pracodawca.
2. W skład Komisji wchodzi pięciu pracowników, w tym jeden przedstawiciel pracowników wybrany w wyniku przeprowadzonych wyborów.
3. Komisja wyłania ze swego grona przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza.
4. Kadencja Komisji trwa trzy lata.
5. Komisja może obradować w składzie 3-osobowym. Nieobecność członka Komisji powinna być usprawiedliwiona. Pod nieobecność przedstawiciela pracowników, w jego imieniu może działać inny upoważniony przedstawiciel pracowników.
6. Komisja rozpatruje wnioski osób uprawnionych, składane do Komisji, na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał. Wnioski wpływające do Komisji są rejestrowane w rejestrze wniosków.
7. Obrady Komisji są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Protokół zawiera informacje o sposobie rozpatrzenia wniosków (przyznanie świadczenia bądź odmowa).
8. Zatwierdzony przez Pracodawcę protokół z posiedzenia Komisji przekazywany jest niezwłocznie do Zespołu ds. Finansowo — Księgowych celem wypłaty przyznanych świadczeń. Wypłata świadczeń następuje w terminie do 30 dni od dnia zatwierdzenia protokołu przez Pracodawcę.
9. Sekretarz Komisji sporządza zbiorczą informację dotyczącą dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej wnioskodawców (data, kwota udzielonego świadczenia, cel).
10. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Regulaminu.
11. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
12. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ VI

Świadczenia wczasowo-wypoczynkowe

§ 11

1. Świadczenia wczasowo-wypoczynkowe realizuje się przez dofinansowanie:
 - 1) wypoczynku urlopowego,
 - 2) wypoczynku dzieci, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 1, zorganizowanego w formie kolonii, półkolonii, obozów, zimowisk,

- 3) wczasów wypoczynkowych lub profilaktyczno – leczniczych,
 - 4) pobytu w sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji.
2. W danym roku kalendarzowym osoby uprawnione mogą otrzymać jedno świadczenie w wybranej przez siebie formie, spośród wskazanych powyżej.

§ 12

Wypoczynek urlopowy

1. Osoby uprawnione wymienione w § 7 ust. 1 pkt 1 mogą ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego. Warunkiem przyznania dofinansowania jest wykorzystanie przez pracownika w danym roku kalendarzowym co najmniej 10 dni urlopu wypoczynkowego. Dni urlopu, o których mowa w zdaniu poprzednim, mogą być wykorzystane przez pracownika w dowolnych częściach (brak wymogu ciągłości wypoczynku).
2. Pracownikowi, który wykorzysta dni urlopu, o których mowa w ust. 1 pkt 1, w grudniu dofinansowanie za tenże rok będzie przysługiwało o ile złoży wniosek najpóźniej do 15 stycznia roku następnego. Przy spełnieniu tego warunku zachowuje on prawo do wnioskowania o w/w świadczenie po wykorzystaniu urlopu za rok następny.
3. Podstawą przyznania świadczenia jest złożenie wniosku (załącznik Nr 1) wraz z wydrukiem z systemu finansowo-kadrowego/potwierdzeniami e-mail potwierdzających ilość dni wykorzystanego urlopu lub fakturą albo rachunkiem wystawionym przez organizatora wypoczynku, o którym mowa w ust. 1.
4. O wysokości świadczenia decyduje sytuacja życiowa, rodzinna i materialna wnioskodawcy.

Dochód w przeliczeniu na jednego członka rodziny (zł)	do 3 500,00	3 501,00-6 000,00	powyżej 6 000,00
Wysokość świadczenia (zł)	do 1 050,00	do 900,00	do 800,00

§ 13

Zorganizowany wypoczynek dzieci

1. Osoby uprawnione wymienione w § 7 ust. 1 pkt 1-2 mogą ubiegać się o dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dziecka w formie kolonii, półkolonii, obozów, zimowisk.
2. Podstawą do przyznania dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dziecka jest złożenie wniosku (Załącznik Nr 2) wraz z kopią dowodu wpłaty (faktura, rachunek, dowód wpłaty KP), wystawionego przez organizatora wypoczynku — podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, po skorzystaniu przez dziecko z jednej z w/w form wypoczynku. Do wniosku dotyczącego dzieci do lat 18-stu należy również dołączyć dokumenty potwierdzające uprawnienia organizatora do organizacji wypoczynku dla dzieci i młodzieży.
3. O wysokości świadczenia decyduje sytuacja życiowa, rodzinna i materialna wnioskodawcy oraz wysokość poniesionych kosztów wypoczynku. Wysokość dofinansowania nie może przekroczyć 90% ceny wypoczynku.

Dochód w przeliczeniu na	do 3 500,00	3 501,00-6 000,00	powyżej 6 000,00
--------------------------	-------------	-------------------	------------------

jednego członka rodziny (zł)			
Wysokość świadczenia (zł)	do 1 050,00	do 900,00	do 800,00

§ 14

Wczasy wypoczynkowe, profilaktyczno-lecznicze lub pobyt w sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji

1. Osoby uprawnione wymienione w § 7 ust. 1 pkt 1-2 mogą ubiegać się o dofinansowanie wczasów wypoczynkowych, profilaktyczno – leczniczych lub pobytu w sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji.
2. Podstawą do przyznania dofinansowania jest złożenie wniosku (Załącznik Nr 3) wraz z kopią dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów pobytu (faktura, rachunek).
3. O wysokości świadczenia decyduje sytuacja życiowa, rodzinna i materialna wnioskodawcy oraz wysokość poniesionych kosztów. Wysokość dofinansowania nie może przekroczyć 90% ceny wczasów wypoczynkowych, profilaktyczno – leczniczych lub pobytu w sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji.

Dochód w przeliczeniu na jednego członka rodziny (zł)	do 3 500,00	3 501,00-6 000,00	powyżej 6 000,00
Wysokość świadczenia (zł)	do 1 050,00	do 900,00	do 800,00

ROZDZIAŁ VII

Świadczenia pomocy finansowej

§ 14

Zapomogi losowe

1. Pomoc finansowa realizowana jest przez wypłatę zapomóg pieniężnych osobom uprawnionym dotkniętym zdarzeniem losowym:
 - 1) długotrwałą, ciężką chorobą własną lub śmiercią członka rodziny (mąż, żona, dzieci);
 - 2) klęską żywiołową (pożarem, powodzią itp.) kradzieżą, lub innym udokumentowanym zdarzeniem losowym, powodującym czasowe istotne obniżenie poziomu ich życia.
2. Podstawą do przyznania pomocy finansowej jest złożenie wniosku (Załącznik Nr 4) wraz z dokumentami potwierdzającymi zaistniałe zdarzenie losowe:
 - 1) w przypadku długotrwałej, ciężkiej choroby — aktualne (nie dłużej niż z ostatnich 6-u miesięcy) zaświadczenie lekarza specjalisty;
 - 2) w przypadku śmierci — odpowiedni dokument z Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 3) w przypadku klęski żywiołowej — dokument wystawiony przez stosowne służby.
3. Wniosek o bezzwrotną zapomogę może złożyć również bezpośredni przełożony pracownika.

4. Zapomogi będą udzielane w zależności od stanu środków na rachunku funduszu oraz od częstotliwości korzystania ze świadczeń.

§ 15

Dodatkowe świadczenie socjalne

1. W miarę posiadanych przez Fundusz środków finansowych osoby uprawnione, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1-2, mogą otrzymać świadczenie pomocy finansowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym albo wiosenno - letnim.
2. O wysokości świadczenia decyduje sytuacja życiowa, rodzinna i materialna wnioskodawcy.
3. Kwota świadczenia (100 %) będzie ustalana każdorazowo, w zależności od posiadanych środków.

	Dochód w przeliczeniu na jednego członka w rodzinie (zł)	do 3 500,00	3 501,00 - 6 000,00	powyżej 6 000,00
Wysokość świadczenia	osoby uprawnione wymienione w § 7 ust.1 pkt 1	80 %	70 %	60 %
	osoby uprawnione wymienione w § 7 ust. 1 pkt 2	60 %	50 %	40 %

4. Warunkiem przyznania świadczenia jest złożenie wniosku (Załącznik Nr 5) do dnia 31 października danego roku oraz posiadanie statusu osoby uprawnionej § 7 ust. 1 pkt 1-2) na dzień składania wniosku oraz na dzień jego rozpatrywania. Wnioski o przyznanie świadczenia będą rozpatrywane w ostatnim kwartale bieżącego roku kalendarzowego. Niedostarczenie wypełnionego wniosku w terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z przyznania świadczenia, o którym mowa w ust. 1.

ROZDZIAŁ VIII

Działalność sportowa, kulturalna i turystyczna

§ 16

1. Na rzecz osób uprawnionych, wymienionych w § 7 ust. 1 pkt 1-2 ze środków Funduszu może być prowadzona indywidualna i grupowa działalność sportowo-rekreacyjna, kulturalno-oświatowa i turystyczna, która dotyczy w szczególności:
 - 1) turystyki zorganizowanej;
 - 2) imprez artystycznych i kulturalnych oraz zakupu biletów na takie imprezy;
 - 3) imprez sportowych, uczestniczenia w różnych formach rekreacji ruchowej i zakupu biletów wstępu, kartów itp.
2. Zasady i tryb uczestnictwa w imprezach grupowych organizowanych przez CUI, wymienionych w ust. 1 ustalone będą każdorazowo i podawane do wiadomości poprzez informację upublicznioną w sekretariacie CUI.
3. Osoby uprawnione mogą ubiegać się o indywidualne dofinansowanie do działalności sportowo-rekreacyjnej oraz kulturalno-oświatowej, wypełniając wniosek (Załącznik Nr 7) i załączając fakturę (imienną) potwierdzającą poniesiony wydatek.
4. Działalność, o której mowa w ust. 3, dofinansowywana jest raz w roku w miarę posiadanych środków. O wysokości świadczenia decyduje sytuacja życiowa, rodzinna i materialna wnioskodawcy oraz wysokość poniesionych kosztów. Wysokość dofinansowania nie może przekroczyć 90% wartości faktury

Dochód w rodzinie (zł)	do 3 500,00	3 501,00-6 000,00	powyżej 6 000,00
Wysokość świadczenia (zł)	do 200,00	do 170,00	do 150,00

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia i warunki dotyczące udostępniania i przetwarzania danych osobowych

§ 17

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane w celu korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b) 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 2016, 119, str. 1, Dz. Urz. UE L 2018, 127, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 2021, 74, str. 35) — (dalej jako: „rozporządzenie 2016/679”).
2. Administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku z siedzibą w Białymstoku, ul. Warszawska 13 lok. 7 U, 15-062 Białystok, reprezentowane przez Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku.
3. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych został powołany Inspektor ochrony danych, z którym można kontaktować się za pośrednictwem danych kontaktowych Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku: ul. Warszawska 13 lok. 7 U, 15-062 Białystok, mailowo przesyłając korespondencję na adres e- mail: iod@cui.bialystok.pl, telefonicznie: 85 869 6283.
4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych.
5. Podanie danych osobowych jest nieobowiązkowe, ale konieczne do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
6. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych, wydane przez Pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych podlegają obowiązkowi zachowania ich w tajemnicy.
7. Zebrane dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom którym administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych w trybie art. 28 rozporządzenia 2016/679.
8. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu są przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, ustalenia ich wysokości oraz udokumentowania ich przyznania, a następnie przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono korzystanie ze świadczenia, chyba że dalsze przetwarzanie danych jest wymagane do dochodzenia lub obrony przed roszczeniami albo wynika z obowiązujących przepisów prawa.

9. 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.
10. Osoba uprawniona ma prawo do żądania od pracodawcy:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych, na zasadach określonych w art. 15 rozporządzenia 2016/679;
 - 2) sprostowania danych osobowych, na zasadach określonych w art. 16 rozporządzenia 2016/679;
 - 3) usunięcia danych osobowych, na zasadach określonych w art. 17 rozporządzenia 2016/679;
 - 4) ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na zasadach określonych w art. 18 rozporządzenia 2016/679.
11. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 18

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, nie określonych w niniejszym Regulaminie, decyzje dotyczące przyznawania świadczeń z Funduszu będą rozpatrywane indywidualnie w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, z zachowaniem obowiązujących przepisów z zakresu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 19

1. Regulamin jest dostępny wszystkim pracownikom oraz osobom uprawnionym na tablicy ogłoszeń w sekretariacie CUI oraz w Biuletynie Informacji Publicznej CUI.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Załączniki do Regulaminu wymienione w treści stanowią jego integralną część.

§ 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
pieczęć jednostki organizacyjnej

Data wpływu wniosku:

WNIOSEK O PRZYZNANIE:
pomocy socjalnej na dofinansowanie wypoczynku urlopowego

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:

2. Miejsce pracy (dział/zespół):

Do wniosku załączam:

1.
2.

1. Oświadczam, że w bieżącym roku kalendarzowym nie otrzymałem/am dofinansowania do żadnej z form wypoczynku.
2. Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem ZFŚS i go akceptuję.

Wnoszę o wypłatę świadczenia:

- na rachunek bankowy (wypełnić w przypadku innego numeru konta, niż złożona dyspozycja w kadrach) numer konta:.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Przyznano pomoc socjalną * w wysokości zł.

Odmówiono * przyznania pomocy socjalnej.

.....
pieczęć jednostki organizacyjnej

Data wpływu wniosku:

WNIOSEK O PRYZNANIE:

dofinansowania do: kolonii, półkolonii, obozów, zimowisk zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:
2. Miejsce pracy (dział/zespół/emeryt/rencista):

Do wniosku załączam:

1. faktura lub rachunek wystawiony przez organizatora wypoczynku oraz dokumenty potwierdzające uprawnienia organizatora do organizowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży (dotyczy dofinansowania dla dzieci do lat 18-stu)
2.
3.

1. Oświadczam, że w bieżącym roku kalendarzowym nie otrzymałem/am dofinansowania do żadnej z form wypoczynku.
2. Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem ZFŚS i go akceptuję.

Wnoszę o wypłatę świadczenia:

- na rachunek bankowy (wypełnić w przypadku innego numeru konta, niż złożona dyspozycja w kadrach) numer konta:.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Przyznano pomoc socjalną * w wysokości zł.

Odmówiono * przyznania pomocy socjalnej.

.....
pieczęć jednostki organizacyjnej

Data wpływu wniosku:

WNIOSEK O PRYZNANIE:

dofinansowania do: wczasów wypoczynkowych, profilaktyczno-leczniczych lub pobytu w sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji przez osobę uprawnioną

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:

2. Miejsce pracy (dział/zespół/emeryt/rencista):.....

Do wniosku załączam:

1. kserokopie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów pobytu na wczasach wypoczynkowych, profilaktyczno-leczniczych lub w sanatorium (faktura, rachunek)

2.

3.

1. Oświadczam, że w bieżącym roku kalendarzowym nie otrzymałem/am dofinansowania do żadnej z form wypoczynku.

2. Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem ZFŚS i go akceptuję.

Wnoszę o wypłatę świadczenia:

- na rachunek bankowy (wypełnić w przypadku innego numeru konta, niż złożona dyspozycja w kadrach) numer konta:.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Przyznano pomoc socjalną * w wysokości zł.

Odmówiono * przyznania pomocy socjalnej.

Data wpływu wniosku:

**WNIOSEK O PRYZNANIE:
ZAPOMOGI LOSOWEJ LUB ZDROWOTNEJ.**

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:

2. Miejsce pracy (dział/zespół/emeryt/rencista):.....

OPIS SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ WNIOSKODAWCY

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

Do wniosku załączam:

1.
2.

1. Oświadczam, że w bieżącym roku kalendarzowym nie otrzymałem/am z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych bezzwrotnej pomocy finansowej.
2. Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem ZFŚS i go akceptuję.

Wnoszę o wypłatę świadczenia:

- na rachunek bankowy (wypełnić w przypadku innego numeru konta, niż złożona dyspozycja w kadrach) numer konta:.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Przyznano pomoc socjalną * w wysokości zł.

Odmówiono * przyznania pomocy socjalnej.

.....
pieczęć jednostki organizacyjnej

Data wpływu wniosku:

WNIOSEK O PRYZNANIE:

pomocy socjalnej świadczenia pieniężnego w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym / wiosenno – letnim* .

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:

2. Miejsce pracy (dział/zespół/emeryt/rencista):.....

1. Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem ZFŚS i go akceptuję.

Wnoszę o wypłatę świadczenia:

- na rachunek bankowy (wypełnić w przypadku innego numeru konta, niż złożona dyspozycja w kadrach) numer konta:.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Przyznano pomoc socjalną * w wysokości zł.

Odmówiono * przyznania pomocy socjalnej.

.....
/Nazwisko i Imię pracownika – osoby uprawnionej/

....., dnia.....

.....
/ Dział / Zespół, emeryt, rencista - adres/

OŚWIADCZENIE

o wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadający na członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym za ubiegły rok lub o wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadający na członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym z ostatnich trzech miesięcy. (osoby uprawnione § 7 pkt. 1 ust. 3).

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto (**dochód brutto=przychód–koszty uzyskania przychodu-składki na ubezpieczenie społeczne (ale przed zastosowaniem wszelkich odliczeń i ulg przewidzianych przez prawo podatkowe)**) na członka mojej rodziny (.....osób) za ubiegły rok wyniósł:

Prawidłową odpowiedź zaznaczyć (podkreślić):

- 1/ - do 3 500,00 zł
- 2/ - powyżej 3 500,00 zł – 6 000,00 zł
- 3/ - powyżej 6 000 zł

Swoje oświadczenie potwierdzam – świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 § 1 KK) własnoręcznym podpisem.

W przypadku **przychodu z działalności gospodarczej** przyjmuje się kwoty faktycznie uzyskane, nie niższe jednak niż zł/miesiąc (tj. kwota najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne dla osób prowadzących działalność gospodarczą w r.).

W przypadku **przychodu z gospodarstwa rolnego** przyjmuje się faktycznie uzyskany przychód, nie niższy jednak niż zł/miesiąc z 1 ha przeliczeniowego (dochód ogłaszany przez GUS dla celów podatku rolnego).

W przypadku zmian mających istotny wpływ na sytuację materialną zobowiązuję się do uaktualnienia oświadczenia.

.....
własnoręczny podpis

* Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 k.p.c., a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzana własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253 k.p.c.

.....
pieczęć jednostki organizacyjnej

Data wpływu wniosku:

WNIOSEK O PRYZNANIE:

dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej.

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:

2. Miejsce pracy (dział/zespół/emeryt/rencista):.....

Do wniosku załączam:

1. dowód wpłaty (faktura, rachunek), wystawiony przez organizatora potwierdzający poniesienie kosztu.
2.
3.

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem ZFŚS w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, proszę o przyznanie dofinansowania do działalności:

- ☐ - kulturalno – oświatowej
☐ - sportowo - rekreacyjnej

2. Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem ZFŚS i go akceptuję.

Wnoszę o wypłatę świadczenia:

- na rachunek bankowy (wypełnić w przypadku innego numeru konta, niż złożona dyspozycja w kadrach) numer konta:.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Przyznano pomoc socjalną * w wysokości zł.

Odmówiono * przyznania pomocy socjalnej.

Piotr Szymon Komarnicki
Dyrektor Centrum Usług
Informatycznych w Białymstoku

2026-03-26
Signer:
CN=Piotr Komarnicki
C=PL
Public key:
RSA/3072 bits

