

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
SPOŁECZNEJ INICJATYWY MIESZKANIOWEJ PÓŁNOCNE MAZOWSZE Sp. z o.o.
w Ciechanowie

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin został wydany na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z 4.03.1994 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 746) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9.03.2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43, poz. 349).
2. Fundusz w SIM Północne Mazowsze Sp. z o.o. jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
3. Działalność socjalna w ramach Funduszu obejmuje usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, jak również udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej.
4. Ilekroć mowa jest w niniejszym regulaminie o Pracodawcy, rozumie się przez to SIM Północne Mazowsze Sp. z o.o.
5. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
6. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - 1) pracownicy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu pracy, którzy rozwiązali z Pracodawcą stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i dla których zakład pracy był ostatnim miejscem zatrudnienia;
 - 3) rodziny pracowników – tj. dzieci do ukończenia 18. roku życia oraz małżonkowie. W przypadku dzieci niepełnosprawnych nie stosuje się ograniczeń wiekowych.
 - 4) dzieci zmarłych pracowników do ukończenia 18. roku życia lub dzieci niepełnosprawne bez względu na wiek.

§ 2. Gospodarowanie środkami Funduszu

1. Do 31 stycznia danego roku kalendarzowego Pracodawca po konsultacji z przedstawicielami pracowników ustala preliminarz wydatków w ramach Funduszu. W trakcie roku kalendarzowego środki w ramach preliminarza mogą być przesuwane przez Komisję Socjalną.
2. Za prawidłowe administrowanie środkami Funduszu odpowiada Pracodawca. W celu usprawnienia działalności Pracodawca powołuje Komisję Socjalną złożoną z pracownika Działu (Przewodniczący Komisji), dwóch przedstawicieli Pracodawcy oraz jednego przedstawiciela pracowników wyłonionego w trybie przyjętym u Pracodawcy.
3. Komisja rozpatruje wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych w ramach środków Funduszu i wydaje decyzje w tym zakresie. Decyzje zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzygający jest głos Przewodniczącego Komisji.
4. Kadencja Komisji wynosi 4 lata. Skład członków Komisji może być powtarzany w kolejnych kadencjach. Skład Komisji ustala Pracodawca, za wyjątkiem przedstawiciela pracowników, który zostaje wyłoniony w trybie zwyczajowo przyjętym u Pracodawcy.

§ 3. Środki Funduszu

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika młodocianego wynosi w pierwszym roku nauki 5%, w drugim roku nauki 6%, a w trzecim roku nauki 7% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2.
4. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika wykonującego prace w szczególnych warunkach lub prace o szczególnym charakterze – w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych, wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2.
5. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 2) odsetki od środków Funduszu;
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - 4) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych;
 - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.
6. Środki Funduszu mogą zostać zwiększone o odpis z zysku netto przedsiębiorcy – SIM Północne Mazowsze Sp. z o.o.
7. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
8. Środki Funduszu nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku z zobowiązaniami Funduszu.

§ 4. Przeznaczenie środków Funduszu

1. Środki Funduszu przeznaczane są na:
 - a) dofinansowanie wypoczynku pracowników i ich rodzin,
 - b) pomoc świąteczną,
 - c) zapomogi finansowe,
 - d) imprezy sportowo-integracyjne oraz kulturalno-oświatowe.
2. W przypadkach wskazanych w ust. 1 lit. a–c przy przyznawaniu środków na poszczególne cele stosuje się kryteria socjalne, tj. ich przyznanie uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku (tzw. wczasy pod gruszą) organizowanego we własnym zakresie dla siebie oraz dla swoich dzieci na następujących zasadach:
 - 1) Łączny okres wypoczynku (przerwy od pracy) powinien trwać co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, do przerwy od pracy wliczają się także inne dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy (święta, niedziele, dni wolne od pracy), za wyjątkiem urlopu bezpłatnego.
 - 2) Wniosek powinien zostać złożony przed rozpoczęciem wypoczynku lub do 2 miesięcy od jego zakończenia.
 - 3) Wypłata dofinansowania następuje z dniem wypłaty miesięcznego wynagrodzenia za pracę, najwcześniej na miesiąc przed rozpoczęciem urlopu lub miesiąc po złożeniu wniosku – w przypadku gdy wniosek został złożony po wykorzystaniu wypoczynku.

- 4) Pracownik może się ubiegać o dofinansowanie wypoczynku dla siebie, jak i swoich dzieci.
 - 5) Kwoty dofinansowania do wypoczynku pracowników i dzieci są corocznie ustalane i ogłaszane przez Komisję Socjalną do 15 lutego każdego roku kalendarzowego.
 - 6) Dofinansowanie przysługuje raz w roku kalendarzowym.
 - 7) W przypadku nie wypełnienia przesłanek określonych w § 4.3 przez pracownika wypłata dofinansowania zostanie zwrócona.
4. Pracownik może ubiegać się dwa razy w roku o pomoc finansową w okresie świątecznym. Pomoc przyznawana jest w miesiącu grudniu oraz marcu każdego roku kalendarzowego (okres bożonarodzeniowy oraz wielkanocny) w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi. Kwoty pomocy są corocznie ustalane i ogłaszane przez Komisję Socjalną.
 5. Wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą ubiegać się o pomoc w postaci zapomogi w formie pieniężnej ze względu na trudną sytuację materialną lub wystąpienie zdarzenia losowego na następujących zasadach:
 - 1) Pomoc może być przyznana maksymalnie dwa razy w roku kalendarzowym.
 - 2) Maksymalna jednorazowa wysokość pomocy wynosi zł.
 - 3) We wniosku osoba ubiegająca się o świadczenie powinna opisać stan faktyczny skutkujący pogorszeniem sytuacji materialnej (np. śmierć członka rodziny, utrata pracy przez jednego z członków rodziny, zwiększone wydatki związane z nadzwyczajnymi sytuacjami czy kosztami leczenia, trudna sytuacja rodzinna itp.).
 - 4) Do zdarzeń losowych zalicza się m.in.: pożar, zalenie, kradzież, ciężką chorobę członka rodziny, klęskę żywiołową, wypadek losowy.
 - 5) Zapomogi wypłacane są pod warunkiem posiadania odpowiednich środków na koncie Funduszu.
 - 6) Osoba ubiegająca się o świadczenie powinna udokumentować konieczność poniesienia wskazanych wydatków.
 6. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest przyznanie zapomogi w postaci pokrycia udokumentowanych kosztów leczenia lub nadzwyczajnych wydatków życiowych więcej niż dwa razy w roku i w kwocie wyższej niż wskazana w ust. 5. Decyzja w tym zakresie podejmowana jest przez Pracodawcę po uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w tym przedstawicielem pracowników.

§ 5. Zasady ubiegania się o świadczenia z Funduszu

1. W celu ubiegania się o świadczenie z Funduszu osoba uprawniona wypełnia odpowiedni wniosek (zał. nr 2, 3) wraz z oświadczeniem, w którym deklaruje jeden ze wskazanych trzech progów dochodowych (zał. nr 1). Progi dochodowe są corocznie ustalane przez Komisję do 31 stycznia danego roku kalendarzowego.
2. Dla potrzeb obliczenia dochodu przyjmuje się dochód netto przypadający na 1 członka gospodarstwa domowego.
3. Do członków gospodarstwa domowego zalicza się pracownika, jego małoletnie dzieci własne i przysposobione, dzieci niepełnosprawne na wychowaniu, dzieci uczące się do 25. roku życia, małżonka, konkubenta oraz rodziców i dziadków – pod warunkiem że ponoszą wspólnie koszty utrzymania w gospodarstwie domowym.
4. Przez dochód netto rozumie się wszelkie dochody pomniejszone o należności publicznoprawne, tj. w szczególności składki na ubezpieczenia społeczne oraz podatek dochodowy. Dochód oblicza się w oparciu o PIT z ostatniego roku kalendarzowego z uwzględnieniem otrzymywanych świadczeń społecznych, jak zasiłki i zapomogi z pomocy społecznej, stypendia, świadczenia społeczne 500+ itp. W przypadku istotnej zmiany sytuacji materialnej w trakcie roku kalendarzowego (np. utrata pracy osoby we

wspólnym gospodarstwie domowym), możliwe jest złożenie oświadczenia z deklaracją uzupełniającą (aktualizacji) w zakresie aktualnego dochodu netto.

5. Pracodawca może żądać udokumentowania danych wskazanych w oświadczeniu.
6. Osoba, która podała nieprawdziwe dane w oświadczeniu, zobowiązana jest do zwrotu udzielonych świadczeń.
7. Wzory wniosków stanowią załączniki (nr 2–3) do niniejszego regulaminu.
8. Świadczenia z Funduszu przyznawane są w miarę posiadanych środków na rachunku bankowym Funduszu i nie mają charakteru roszczeniowego.
9. Przy przyznawaniu środków Pracodawca kieruje się zasadą równego traktowania osób uprawnionych, jak również poszanowaniem dóbr osobistych osób uprawnionych.
10. Komisja socjalna może zdecydować o przeznaczeniu części środków Funduszu na imprezy lub spotkania integracyjne połączone ze sportem, rekreacją lub działalnością kulturalno-oświatową. W takim przypadku udział w imprezie lub spotkaniu nie jest uzależniony od kryterium socjalnego.

§ 6. Przetwarzanie danych osobowych

1. Każdy z członków Komisji socjalnej otrzymuje odrębne imienne pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych na potrzeby przyznawania świadczeń w ramach Funduszu połączone z informacją o obowiązku zachowania danych w tajemnicy (zał. nr 5).
2. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania świadczenia z Funduszu i ustalenia jego wysokości, następuje w formie oświadczenia. 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.
3. Przetwarzając dane osobowe na potrzeby przyznawania świadczeń w ramach Funduszu, Pracodawca kieruje się przede wszystkim zasadą celowości i proporcjonalności. Dane przetwarzane są jedynie w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia.
4. Pracodawca przechowuje dane zawarte we wniosku w związku z ubieganiem się o świadczenie przez okres 5 lat od końca roku podatkowego, w którym przyznano/wypłacono dane świadczenie. Po jego upływie nośniki z danymi osobowymi zostają zniszczone, chyba że są konieczne do dochodzenia praw i roszczeń.
5. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku decyzji odmownej co do przyznania świadczenia dane osobowe zgromadzone w związku z ubieganiem się o nie usuwane są po upływie 3 miesięcy.
7. Raz w roku, w terminie do 31 stycznia za poprzedni rok kalendarzowy Komisja Socjalna dokonuje przeglądu danych osobowych w celu ustalenia celowości i niezbędności ich dalszego przetwarzania. Dane, które pozostają zbędne do dalszego ich przechowywania na potrzeby przyznawania świadczeń w ramach Funduszu, podlegają usunięciu.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Treść niniejszego regulaminu została uzgodniona z przedstawicielem pracowników wyłonionym w trybie zwyczajowo przyjętym u Pracodawcy.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w tym Kodeks pracy.
3. Regulamin pozostaje do wglądu dla każdej osoby uprawnionej do korzystania z

Funduszu w Dziale Kadr, zostaje rozesłany mailowo do pracowników, jak również znajduje się w Intranecie.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem r.

Podpis Pracodawcy:

Podpis Przedstawiciela Pracowników:

Załącznik nr 1

Oświadczenie w sprawie przeciętnego miesięcznego dochodu netto przypadającego na jedną osobę w gospodarstwie domowym w roku kalendarzowym, składane w celu ubiegania się o świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w SIM Północne Mazowsze Sp. z o.o..

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

Oświadczam, że:

- 1) mój dochód netto w roku kalendarzowym na 1 osobę w gospodarstwie domowym mieści się w następującym przedziale:
 - a) 0–3000 zł,
 - b) 3001–5000 zł,
 - c) 5001–7000 zł,
 - d) powyżej 7000 zł.
- 2) liczba osób w moim gospodarstwie domowym (wspólnie zamieszkujących i wspólnie utrzymujących się) wynosi:

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

W przypadku złożenia nieprawdziwego oświadczenia zobowiązuję się do zwrotu bezpodstawnie uzyskanych świadczeń w terminie 1 miesiąca od wezwania przez Pracodawcę. Przyjmuję do wiadomości, iż w takim przypadku tracę uprawnienie do ubiegania się o świadczenia z ZFŚS przez okres bieżącego i kolejnego roku kalendarzowego.

.....
(data i podpis Pracownika)

Wniosek o dofinansowanie wycieczki pracownika/i jego dzieci z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w SIM Północne Mazowsze Sp. z o.o. („wczasy pod gruszą”)

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

Wnoszę o przyznanie dofinansowania do wycieczki w roku kalendarzowym

Potwierdzam prawdziwość oświadczenia o dochodach. Zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do udokumentowania złożonego oświadczenia.

Planowany termin urlopu wycieczkowego, zatwierdzony przez przełożonego:

Wnoszę także o przyznanie dofinansowania do wycieczki na dzieci:

- 1), ur.
(imię i nazwisko) (data ur.)
- 2), ur.
(imię i nazwisko) (data ur.)

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

W przypadku złożenia nieprawdziwego oświadczenia zobowiązuję się do zwrotu bezpodstawnie uzyskanych świadczeń w terminie 1 miesiąca od wezwania przez Pracodawcę. Przyjmuję do wiadomości, iż w takim przypadku tracę uprawnienie do ubiegania się o świadczenia z ZFŚS przez okres bieżącego i kolejnego roku kalendarzowego.

.....
(data i podpis Pracownika)

Wniosek o zapomogę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w SIM Północne Mazowsze Sp. z o.o.

.....
(imię i nazwisko osoby uprawnionej według Regulaminu ZFŚS)

.....
(dane kontaktowe)

Wnoszę o przyznanie zapomogi bezzwrotnej w kwocie

Uzasadnienie:

.....

.....
(data i podpis Pracownika)

Załączniki:

- dokumentacja potwierdzająca trudną sytuację materialną lub zdarzenia losowe,
- inna dokumentacja, np. potwierdzająca leczenie, konieczność poniesienia wydatków itp.

Załącznik nr 4

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu
danych osobowych na potrzeby przyznawania świadczeń
w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
w SIM Północne Mazowsze Sp. z o.o..**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zebranych w związku z ubieganiem się o świadczenia w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: ZFŚS) w jest SIM Północne Mazowsze Sp. z o.o. z siedzibą w Ciechanowie, pod adresem, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd, Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS, numer NIP:, numer REGON:, kapitał zakładowy zł.
2. We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Administratora można kontaktować się pod nr. tel., e-mailem
3. Wszelkie Pani/Pana dane osobowe pozyskane w związku z ubieganiem się o świadczenia w ramach ZFŚS przetwarzane będą wyłącznie w celu przyznania ulgowej usługi lub świadczenia lub dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (tekst mający znaczenie dla EOG), dalej: RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze danych na potrzeby przyznawania świadczeń w ramach ZFŚS (art. 8 ustawy z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Dz.U. z 2021 r. poz. 746 w zw. z Regulaminem ZFŚS obowiązującym w SIM Północne Mazowsze Sp. z o.o.), oraz art. 6 ust. 1 pkt e RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym przez Administratora danych jako pracodawcę (przyznawanie ulgowych świadczeń i usług ze środków ZFŚS). W przypadku danych wrażliwych (w szczególności danych dotyczących zdrowia) podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą upoważnione osoby u Pracodawcy, upoważnione organy państwowe, podmioty świadczące usługi kadrowo-płacowe, usługi doradztwa prawnego oraz usługi księgowo.
6. Dane osobowe pozyskane w związku z ubieganiem się o świadczenia z ZFŚS przetwarzane są przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu

oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Pracodawca ustala co do zasady okres przechowywania danych osobowych na 5 lat od daty przyznania ulgowego świadczenia/usługi/dopłaty, a w przypadku decyzji negatywnej – okres 3 miesięcy od wydania decyzji odmownej.

7. Dane osobowe pracownika będą przetwarzane na terenie Unii Europejskiej (UE) oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG). Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
8. Podanie danych w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, jest dobrowolne, jest jednak wymogiem ustawowym w sytuacji ubiegania się o usługi, świadczenia i dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Ich podanie zależy od Pana/Pani decyzji. Brak podania danych może skutkować niemożliwością rozpatrzenia wniosku o przyznanie ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. W ramach przetwarzania danych Administrator nie stosuje metod polegających na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowania.
10. Ma Pan/Pani prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przeniesienia danych.
11. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzasadnione jest, że Pana/Pani dane osobowe pracownika przetwarzane są przez SIM Północne Mazowsze Sp. z o.o. niezgodnie z RODO.

Załącznik nr 5

....., dn. 20.... r.

UPOWAŻNIENIE do przetwarzania danych osobowych

W oparciu o art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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.U. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) – dalej RODO oraz art. 8 ust. 1b ustawy z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 746 ze zm.) – nadaję upoważnienie Pani/Panu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

do przetwarzania danych osobowych na potrzeby udziału w Komisji Socjalnej w celu przyznawania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu i ustalania ich wysokości w okresie od do

Zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy z 10.05.2018 r. o ochronie danych

osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), Kodeksu pracy, ustawy z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 746 ze zm.), a także z Polityką ochrony danych osobowych obowiązującą u Administratora.

Upoważnienie obowiązuje przez okres wskazany jw. i może być w każdej chwili cofnięte.

Ponadto, zobowiązuję Panią/Pana do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych i innych informacji powziętych w związku z czynnościami wykonywanymi w ramach upoważnienia.

.....
(podpis Pracodawcy lub osoby uprawnionej do nadania/odwołania upoważnienia)