

ZARZĄDZENIE NR 136/23
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SZLICHTYNGOWA

z dnia 11 grudnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

Na podstawie art. 3 ust. 2 oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 998 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

- § 1.** Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2.** Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.
- § 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 22/21 z dnia 2 marca 2021 r. Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa.
- § 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Szlichtyngowa

Jolanta Wielgus

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa ustala zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych tego Funduszu oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Szlichtyngowa.
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa.
3. Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Szlichtyngowa reprezentowany przez Burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę.
4. Funduszu - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa.
5. Komisji socjalnej - oznacza Komisję socjalną działającą w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

§ 3. 1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan finansowo-rzeczowy, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Urząd na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

2. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w rocznym planie finansowo-rzeczowym Funduszu mają pracodawca i pracownicy.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 4. 1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub określony, na podstawie powołania, mianowania i wyboru, także przebywający na urloпах wychowawczych i macierzyńskich.
 - 2) Emeryci i renciści - byli pracownicy Urzędu dla których Urząd był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę.
 - 3) Członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt. 1-2.
- 2.** Za członków rodzin osób, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 upoważnionych do korzystania z Funduszu uważa się:
- 1) Pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i zamieszkujące z nim dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole i nie wstąpiły w związek małżeński - do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia.
 - 2) Osoby wymienione w pkt. 1 posiadające orzeczenie o niepełnosprawności - bez względu na wiek.

Przeznaczenie Funduszu

§ 5. Środki Funduszu przeznaczone są na:

1. Dofinansowanie wypoczynku krajowego i zagranicznego zorganizowanego przez przedsiębiorców turystycznych i inne podmioty - w formie wczasów, a także wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie.
2. Dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18, zorganizowanego w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk.

3. Dofinansowanie paczek okolicznościowych dla dzieci w wieku od 1 do 15 lat. W sytuacji, gdy w Urzędzie zatrudnieni są oboje rodzice, takie świadczenie zostanie przekazane od jednego rodzica.
4. Pomoc finansową w związku z wzmożonymi wydatkami wiosennymi.
5. Pomoc finansową w związku z wzmożonymi wydatkami świątecznymi.
6. Zapomogi dla osób uprawnionych, będących w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej:
 - 1) Zapomogi zdrowotne z uwagi na ciężką chorobę wymagającą długotrwałego leczenia, z wyłączeniem leczenia dentystycznego, ortodontycznego oraz zabiegów medycyny estetycznej.
 - 2) Zapomogi losowe mające na celu pomoc w pokryciu wydatków związanych z likwidacją skutków indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, kradzieży, pożaru, itp.
7. Udzielenie pomocy mieszkaniowej w formie zwrotnych pożyczek w celu:
 - 1) Uzupełnienia własnego wkładu na mieszkanie w spółdzielni mieszkaniowej.
 - 2) Pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność.
 - 3) Uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość.
 - 4) Przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych.
 - 5) Adaptację pomieszczeń (strychu, suszarni) na cele mieszkaniowe.
 - 6) Remont i modernizację mieszkania i domu jednorodzinnego.
8. Spotkania integracyjne pracowników.

Zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 6. 1. Decyzja o przyznaniu i wysokości dopłat z funduszu do wszystkich rodzajów usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Realizacja przyznanego świadczenia jest uzależniona także od stanu środków Funduszu, przyznanych na ten cel w planie wydatków na dany rok.

2. Podstawę do ustalenia wysokości świadczenia z Funduszu stanowi dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym, wykazany w oświadczeniu o wysokości dochodów na członka rodziny oraz jego sytuacja rodzinna i życiowa. Wzór oświadczenia o wysokości dochodów na członka rodziny stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, pracownicy składają do Referatu Organizacyjnego w terminie do dnia 31 marca każdego roku. Dochód na osobę należy ustalić na podstawie ujawnienia w deklaracji rocznej PIT sumy dochodów brutto osiągniętego w poprzednim roku kalendarzowym przez wszystkich członków rodziny osoby uprawnionej, podzielonego przez 12 i przez ilość członków rodziny. W dochodzie należy uwzględnić zasiłek rodzinny oraz wychowawczy, alimenty i rentę rodzinną. W dochodach nie należy uwzględniać kwot otrzymanych w ramach pomocy społecznej. Nie złożenie oświadczenia lokuje osobę uprawnioną w grupie o najwyższych dochodach.

4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia w formie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. W przypadku innych dokumentów, nie dokonuje się kopii, a jedynie notatkę osoby odpowiedzialnej, stwierdzającą poprawność stanu z oświadczenia.

§ 7. Świadczenia są udzielane na wniosek osób uprawnionych. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 8. Dopłata do wypoczynku, o którym mowa w §5 ust. 1 i 2 przysługuje raz w roku wyłącznie na jeden wybrany przez pracownika rodzaj wypoczynku.

§ 9. Paczki okolicznościowe, o których mowa w §5 ust. 3 mogą zostać przyznane nie częściej niż raz w roku.

§ 10. Ustala się następujące grupy dochodów:

- 1) I grupa dochodów: wysokość miesięcznego dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego do 2 500,00 zł.

- 2) II grupa dochodów: wysokość miesięcznego dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego od 2 501,00 zł do 4 000,00 zł.
- 3) III grupa dochodów: wysokość miesięcznego dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego od 4 001,00 zł do 5 500,00 zł.
- 4) IV grupa dochodów: wysokość miesięcznego dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego od 5 501,00 zł i więcej.

Komisja socjalna

§ 11. 1. Pracodawca powołuje Komisję socjalną spośród pracowników Urzędu w liczbie pięciu osób.

2. Komisja socjalna jest organem opiniodawczym w zakresie proponowanego zakresu wydatków oraz zadań finansowanych ze środków Funduszu.

3. Do zadań Komisji socjalnej należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie planu finansowego Funduszu na dany rok kalendarzowy i przedłożenie pracodawcy w celu zatwierdzenia.
- 2) Przedstawienie pracodawcy propozycji wysokości dofinansowania świadczeń z Funduszu w poszczególnych grupach dochodów - według załącznika nr 4 do niniejszego Regulaminu.
- 3) Analiza merytoryczna, weryfikacja oraz opiniowanie wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu.
- 4) Przedstawienie pracodawcy propozycji zmian w podziale środków Funduszu na przestrzeni roku.
- 5) Przyjmowanie i weryfikacja uwag dotyczących korzystania z Funduszu, zgłaszanych przez uprawnionych.

4. Komisja socjalna wyłania spośród siebie w drodze głosowania przewodniczącego.

5. Przewodniczący Komisji socjalnej:

- 1) Zwołuje posiedzenia Komisji socjalnej.
- 2) Zapewnia sprawny przebieg obrad Komisji socjalnej.
- 3) Dbą o działanie i podejmowanie decyzji zgodne z przepisami ustawy o ZFŚS.
- 4) Odpowiada za pracę Komisji socjalnej.

6. Posiedzenia Komisji socjalnej odbywają się w godzinach pracy Urzędu i zwoływane są na wniosek Przewodniczącego Komisji socjalnej, zgodnie z bieżącymi potrzebami.

7. Na każdym posiedzeniu wymagana jest obecność przynajmniej trzech członków Komisji socjalnej. Rozpatrywanie wniosków następuje w drodze uzgodnienia wspólnego stanowiska przez członków Komisji socjalnej, poprzez głosowanie w trybie jawnym, gdzie decyduje zwykła większość głosów. Z czynności podejmowanych przez Komisję socjalną sporządzany jest protokół.

8. W przypadku, gdy wniosek o pomoc z Funduszu składa członek Komisji socjalnej zostaje on czasowo wyłączony z jej prac. Wniosek jest rozpatrywany przez pozostałych członków Komisji socjalnej.

9. Członkowie Komisji socjalnej zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy w zakresie powierzonych informacji. Pracodawca upoważnia członków Komisji socjalnej do przetwarzania danych osobowych związanych z działalnością socjalną. Upoważnienie stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

10. Członkostwo w Komisji socjalnej wygasa w przypadku:

- 1) Ustania lub wygaśnięcia stosunku pracy.
- 2) Rezygnacji z członkostwa w Komisji socjalnej na podstawie oświadczenia woli.
- 3) Odwołania z funkcji.

Zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 12. 1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana pracownikowi na warunkach zwrotnej pożyczki.

2. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi do 2 500zł.

3. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona na maksymalny okres spłaty wynoszący 3 lata.

§ 13. 1. Pożyczki udzielone na wydatki mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu stałemu w wysokości 1% w skali roku.

2. Kwotę odsetek zaokrągla się do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.

3. Kwota odsetek jest dodawana do pierwszej raty spłaty pożyczki.

§ 14. 1. Pożyczki udzielone na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób zatrudnionych w Urzędzie na czas nieokreślony.

2. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki, w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.

§ 15. 1. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od jej udzielenia.

2. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe może ulec skróceniu. Szybsza spłata pożyczki umożliwia podjęcie następnej.

3. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki, niż to ustalono w umowie, kwota oprocentowania, o której mowa §12 ust. 1, nie podlega zwrotowi.

4. W razie zatrudnienia u danego pracodawcy współmałżonków, mieszkających w tym samym lokalu i prowadzącym wspólne gospodarstwo domowe, pożyczkę na cele mieszkaniowe wolno przyznać jednemu z nich.

§ 16. 1. Wzór wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

2. Wniosek o udzielenie kolejnej pożyczki może wpłynąć po spłacie ostatniej raty pożyczki.

3. Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 17. 1. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie:

1) Rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem.

2) Porzucenia pracy przez pracownika.

3) Stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych.

4) Stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana w całości na inne cele niż w umowie pożyczki.

2. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona część pożyczki zostaje umorzona w całości wraz z odsetkami.

3. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, z innych przyczyn niż określonych w ust. 2, zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.

Postanowienia końcowe

§ 18. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (RODO), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Burmistrz Miasta i Gminy Szlichtyngowa, ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa, tel.: (65) 5492327, e-mail: umig@szlichtyngowa.pl.

2. W sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem iodo@szlichtyngowa.pl lub telefonicznie poprzez sekretariat Urzędu.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji świadczeń osobom uprawnionym do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, oraz realizacji umowy – w przypadku zawarcia umowy pożyczki.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:

a) art. 6 ust.1 lit. b) RODO – wykonanie umowy, w przypadku zawarcia umowy pożyczki,

b) art. 6 ust 1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,

c) art. 9 ust. 2 lit. b) RODO – obowiązek i szczególne prawo w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.

5. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także te, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.

6. Państwa dane osobowe będą przechowywane 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 – tj. 5 lat.

7. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.

8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w pozostałym zakresie dobrowolne.

§ 19. 1. Pracodawca przetwarza dane osobowe zbierane celem przyznania pomocy z Funduszu 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 – tj. 5 lat.

2. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 1, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie przeglądu jest Kierownik Referatu Organizacyjnego. Pracodawca niezwłocznie usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 1.

§ 20. 1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

2. Treść niniejszego Regulaminu została uzgodniona z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

3. Zmiany Regulaminu wprowadzane są zarządzeniem Burmistrza.

.....
(podpis przedstawiciela pracowników)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

Plan finansowo-rzeczowy na rok
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Lp.	Nazwa	Kwota
Przychody:		
1.	Stan środków na 01.01. r.	
2.	Odpis podstawowy	
3.	Odpis na pracowników z orzeczeniem o niepełnosprawności	
4.	Odpis na emerytów i rencistów	
5.	Przewidywane spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe	
6.	Wpływy z oprocentowania pożyczek na cele mieszkaniowe	
Przychody razem:		
Planowane wydatki:		
1.	Dofinansowanie wypoczynku	
2.	Dofinansowanie paczek okolicznościowych dla dzieci	
3.	Pomoc finansowa w związku z wzmożonymi wydatkami wiosennymi	
4.	Pomoc finansowa w związku z wzmożonymi wydatkami świątecznymi	
5.	Zapomogi	
6.	Pożyczki na cele mieszkaniowe	
7.	Spotkania integracyjne	
Planowane wydatki razem:		

Szlichtyngowa, dnia

.....
(podpisy Komisji socjalnej)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

**Burmistrz Miasta i Gminy
Szlichtyngowa**

**Oświadczenie
o wysokości dochodów na członka rodziny**

Imię i nazwisko wnioskodawcy:

Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto na członka mojej rodziny w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku znajduje się*:

- ☐ w I grupie dochodów do 2 500,00 zł
- ☐ w II grupie dochodów od 2 501,00 zł do 4 000,00 zł
- ☐ w III grupie dochodów od 4 001,00 zł do 5 500,00 zł
- ☐ w IV grupie od 5 501,00 zł i więcej

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Uwaga:

Oświadczenie pracownicy składają do Referatu Organizacyjnego w terminie do dnia 31 marca każdego roku. Dochód na osobę należy ustalić na podstawie ujawnienia w deklaracji rocznej PIT sumy dochodów brutto osiągniętego w poprzednim roku kalendarzowym przez wszystkich członków rodziny osoby uprawnionej, podzielonego przez 12 i przez ilość członków rodziny. W dochodzie należy uwzględnić zasiłek rodzinny oraz wychowawczy, alimenty i rentę rodzinną. W dochodach nie należy uwzględniać kwot otrzymanych w ramach pomocy społecznej.

* Proszę zaznaczyć właściwą grupę dochodową.

**Burmistrz Miasta i Gminy
Szlichtyngowa**

**Wniosek
o przyznanie świadczenia
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Imię i nazwisko wnioskodawcy:

Proszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa:

.....
(rodzaj świadczenia)

a) dla mnie

b) dla dziecka: (imię, nazwisko, data urodzenia):

..... ur.
..... ur.

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Decyzja Komisji socjalnej

W dniu odbyło się posiedzenie Komisji socjalnej, w toku którego rozpoznano niniejszy wniosek. Komisja zaopiniowała pozytywnie / negatywnie wniosek i wnioskuje o przyznanie dofinansowania z ZFŚS w wysokości zł brutto.

Podpisy członków Komisji:

Zatwierdzam / Nie zatwierdzam stanowisko Komisji socjalnej:

.....
(data, pieczęć i podpis pracodawcy)

Tabela wysokości dofinansowania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Grupa	Dofinansowanie do wypoczynku [zł]	Dofinansowanie paczek okolicznościowych dla dzieci [zł]	Pomoc finansowa w związku z wzmożonymi wydatkami wiosennymi [zł]	Pomoc finansowa w związku z wzmożonymi wydatkami świętecznymi [zł]
I				
II				
III				
IV				

Decyzja Komisji socjalnej

W dniu odbyło się posiedzenie Komisji socjalnej, w toku którego ustalono powyższe kwoty dofinansowania świadczeń

Podpisy członków Komisji:

Zatwierdzam / Nie zatwierdzam stanowisko Komisji socjalnej:

.....
(data, pieczęć i podpis pracodawcy)

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb ZFŚS

Na podstawie art. 29 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.U.UE.L.2016.119.1), dalej RODO niniejszym upoważniam do przetwarzania danych osobowych:

Pana/Panią

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

do przetwarzania danych osobowych w tym danych szczególnych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO w zakresie realizacji zadań związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Jednocześnie informuję, że:

1. Jest Pan/Pani zobowiązany do przetwarzania danych osobowych wyłącznie na polecenie administratora zgodnie z celami wynikającymi z powierzonych przez administratora danych osobowych zadań oraz zasadami zawartymi w Polityce ochrony danych,
2. Jest Pan/Pani zobowiązany w trakcie realizacji powierzonych zadań oraz po zakończeniu ich realizacji do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji o środkach technicznych i organizacyjnych służących ich ochronie, do których miał Pan/ miała Pani dostęp w trakcie wykonywania powierzonych zadań,

Niniejsze upoważnienie nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień i wygasa z dniem ustania stosunku pracy, zakończenia realizacji umowy cywilnoprawnej, odwołania z pełnionej funkcji lub zakończenia kadencji, a ponadto może być w każdym czasie zmienione lub odwołane.

.....
(data i podpis ADO)

Upoważnienie otrzymałem / łam

.....
(data i podpis upoważnionego)

Szlichtyngowa, dnia

.....

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....

(adres zamieszkania)

**Burmistrz Miasta i Gminy
Szlichtyngowa**

**Wniosek
o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe**

Proszę o udzielenie mi pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, którą zamierzam przeznaczyć na:

.....

w wysokości:, okres spłaty:

Na poręczycieli proponuję:

1. Pana/ią:

(imię i nazwisko)

Wyrażam zgodę:

(podpis poręczyciela)

2. Pana/ią:

(imię i nazwisko)

Wyrażam zgodę:

(podpis poręczyciela)

.....

(podpis wnioskodawcy)

Decyzja

z dnia

Na podstawie wniosku z dnia przyznano pożyczkę w wysokości
..... zł (słownie:).

Szczegóły pożyczki będzie zawierać umowa pożyczki.

Uzasadnienie negatywnej decyzji:

.....

(podpis pracodawcy)

Umowa nr
pożyczki na cele mieszkaniowe
ze Środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu w Szlichtyngowej pomiędzy Urzędem Miasta i Gminy Szlichtyngowa reprezentowanym przez Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa Jolantę Wielgus zwanym dalej „Pożyczkodawcą”

a

Panem / Panią zam.
seria i numer dowodu osobistego
zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

§1

Na podstawie decyzji z dnia Pożyczkodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na (wpisać cel)
w wysokości zł (słownie: złotych).

§2

Pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie zł
podlega spłacie w miesięcznych ratach. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia w wysokości:
I rata zł, (ilość rat) następnych rat po zł.

§3

1. Raty płatne są do ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat wraz z oprocentowaniem z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę.
3. W razie niewypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki, pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić raty w kwocie i terminach ustalonych w umowie na konto bankowe Pożyczkodawcy.
4. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy Pożyczkobiorcy z Urzędem Miasta i Gminy Szlichtyngowa niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości.

§ 4

1. Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie poręczenia zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego, udzielonego przez dwóch pracowników Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.
2. Zabezpieczenie zostaje udzielone w dniu zawarcia niniejszej umowy.

3. Pożyczkobiorca wnioskuje jako poręczycieli:

1. Pana/Panią
zam.
seria i nr dowodu osobistego:
2. Pana/Panią
zam.
seria i nr dowodu osobistego:

Poręczyciele wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki, w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.

Czytelne podpisy poręczycieli:

1.
imię i nazwisko
2.
imię i nazwisko

§5

Każda zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§6

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§7

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkodawca, a drugi Pożyczkobiorca.

Pożyczkobiorca:

Pożyczkodawca: