

R E G U L A M I N
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
URZĘDU GMINY MŁODZIESZYN

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Młodzieszyn, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń oraz dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Młodzieszyn, zwanego dalej „Funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Młodzieszyn, zwany dalej „Regulaminem” opracowany został na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1070 z późn. zm.),
 - 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 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),
 - 3) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 L1 19) dalej „RODO”.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego zgodnie z art. 5 ww. ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, o której mowa w ust. 1 pkt 1.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Nie korzystanie ze świadczeń funduszu socjalnego nie uprawnia do żądania ekwiwalentu.
5. Finansowanie działalności ze środków Funduszu następuje zgodnie z opracowanym corocznie preliminarem.

§ 3

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) działalność socjalna - usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie

pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą;

- 2) pracodawca – Urząd Gminy Młodzieszyn reprezentowany przez Wójta Gminy Młodzieszyn;
- 3) komisja socjalna – zespół powołany zarządzeniem Wójta Gminy Młodzieszyn do opiniowania rozdysponowania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz świadczeń przyznawanych, w oparciu o Regulamin osobom uprawnionym, składająca się z przewodniczącego i trzech członków.

Rozdział II

Zasady tworzenia Funduszu i administrowania jego środkami

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego wynoszącego:
 - a) na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą;
 - b) na emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej wynosi 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego. Odpis na emerytów i rencistów będzie dokonywany do końca IV kwartału danego roku kalendarzowego.
3. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - b) odsetki od środków Funduszu;
 - c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe
 - d) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

§ 5

1. Środkami Funduszu administruje Wójt Gminy Młodzieszyn.
2. Wójt Gminy Młodzieszyn powołuje Komisję socjalną zarządzeniem
3. Przewodniczący komisji socjalnej prowadzi rejestr wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu i sprawdza je pod względem formalnym.
4. Fundusz podlega ewidencji finansowo księgowej. Obsługę finansową Funduszu prowadzi Referat Finansów Urzędu Gminy Młodzieszyn.
5. Kwalifikacji wniosków o udzielenie pomocy z Funduszu dokonuje Przewodniczący komisji socjalnej, a następnie przedstawia je do zaopiniowania Komisji.
6. Świadczenia z Funduszu przyznaje Wójt Gminy Młodzieszyn na wniosek osoby uprawnionej, po wydaniu opinii przez komisję socjalną, zwaną dalej „Komisją” z zastrzeżeniem § 8 ust. 4.
7. Dla ważności opinii Komisji wymagany jest udział w jej posiedzeniu przewodniczącego i dwóch członków, a w przypadku nieobecności przewodniczącego, trzech członków Komisji.
8. Posiedzenia Komisji są protokołowane, a protokoły i dokumenty dotyczące ZFŚS przechowywane w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

Rozdział III

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych

§ 6

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Młodzieszyn na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru w tym pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych i bezpłatnych;
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy rozwiązali stosunek pracy z Urzędem Gminy Młodzieszyn, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, z tym, że taki status można mieć do momentu, kiedy Urząd Gminy Młodzieszyn jest ostatnim miejscem pracy;

Rozdział IV

Zasady i przeznaczenie środków Funduszu

§ 7

1. Przyznanie i wysokość świadczenia (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy, nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Podstawę przyznania świadczenia socjalnego stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie.
3. Świadczenia z Funduszu mają charakter fakultatywny, udzielane są na wniosek osób uprawnionych, o których mowa w § 6 Regulaminu, z uwzględnieniem możliwości finansowych Funduszu.
4. Uprawnionym wyszczególnionym w § 6 Regulaminu, którym odmówiono przyznania świadczenia zgodnie z postanowieniami Regulaminu lub przyznano świadczenie w innej wysokości niż wnioskowano, nie przysługują z tego tytułu roszczenia w stosunku do pracodawcy, za wyjątkiem ponownego rozpatrzenia sprawy opisanego w § 10 Regulaminu.
5. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym:
 - a) przyznawane dwa razy w roku świadczenia pieniężne dla pracowników, emerytów i rencistów po złożeniu wniosku stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu, świadczenia pieniężne przyznawane dwa razy w roku w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie Świąt Wielkanocnych i Świąt Bożego Narodzenia;
 - b) dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez Urząd Gminy Młodzieszyn w formie wycieczek, spotkań o charakterze integracyjnym, organizowanych w interesie pracodawcy, mających na celu poprawienie efektywności pracy i wzajemnych relacji służbowych, zajęć sportowo-rekreacyjnych, w których pierwszeństwo uczestnictwa mają pracownicy, w dalszej kolejności pozostali członkowie rodzin;
 - c) dofinansowanie w ramach posiadanych środków jeden raz w danym roku kalendarzowym wypoczynku organizowanego we własnym zakresie trwającego nie krócej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych - w wysokości 40 zł za jeden dzień.
 - d) pomoc finansową w formie zapomogi bezzwrotnej o którą może ubiegać się uprawniony, który wraz z wnioskiem przedstawi (do wglądu) pracownikowi

prowadzącemu sprawy socjalne – stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy (poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, zestawienie faktur – miesięcznych wydatków jako uzasadnienie złej sytuacji materialnej i rodzinnej, potwierdzenie zadłużenia, wezwanie do zapłaty itp.). Pracownik prowadzący sprawy socjalne sporządzi na okoliczność przedstawienia dokumentów stosowną notatkę.

Zapomogi są przyznawane raz w danym roku kalendarzowym. W wyjątkowych przypadkach, świadczenia w formie zapomogi bezzwrotnej mogą być przyznane przez Wójta Gminy Młodzieszyn więcej niż raz w roku, w zależności od możliwości finansowych Funduszu.

- e) pożyczki na cele mieszkaniowe.

ROZDZIAŁ V

Zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu

§ 8

1. Warunkiem dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie jeden raz w roku kalendarzowym jest złożenie nie wcześniej niż 1 kwietnia i nie później niż 16 grudnia danego roku wniosku o dofinansowanie wypoczynku, rachunku lub faktury poniesionych kosztów wraz z kserokopią wniosku urlopowego potwierdzonego przez Wójta lub Sekretarza Gminy. Wniosek o świadczenie składany w danym roku dotyczy okresu urlopu zrealizowanego do 15 grudnia danego roku. Pracownicy, których stosunek pracy ustał w danym roku kalendarzowym są uprawnieni do otrzymania dofinansowania pod warunkiem złożenia wniosku o dofinansowanie najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia.
2. Wniosek, który nie spełnia warunków określonych w ust.1, zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.
3. Warunkiem przyznania dwa razy w roku świadczenia pieniężnego dla pracowników, emerytów i rencistów jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia pieniężnego. Świadczenie pieniężne przyznawane jest według stanu uprawnionych na dzień przyznania świadczenia.
4. W szczególnych przypadkach z inicjatywą przyznania świadczenia z Funduszu może wystąpić Wójt Gminy Młodzieszyn, Kierownik Referatu Urzędu Gminy Młodzieszyn oraz bezpośredni przełożony pracownika.

§ 9.

1. Osoby uprawnione ubiegające się o świadczenia socjalne składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu karnego.

3. Oświadczenie o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej rodziny w przeliczeniu na osobę w rodzinie (średnia z ostatnich 3 miesięcy) pracownicy, emeryci i renciści zobowiązani są składać każdorazowo przed przyznaniem świadczenia.
4. Na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionych wyrażonej w złotych polskich, przypadającej miesięcznie na jednego członka rodziny, pracodawca tworzy grupy, wyszczególnione w oświadczeniu, które stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Na podstawie złożonego oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny pracodawca zakwalifikuje uprawnionego do jednej z grup, o których mowa w ust. 4 i na tej podstawie przyznaje świadczenia w odpowiedniej wysokości.
6. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny i żądać od składającego oświadczenie przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających dane w nim zawarte (np.: rozliczenie roczne podatku, alimenty itp., mające wpływ na wysokość uzyskanego dochodu i sytuację życiową i rodzinną).

§ 10

Pisemne uzasadnienie odmowy przyznania świadczenia sporządzane jest na wniosek ubiegającego się o świadczenie. Wniosek o sporządzenie uzasadnienia składa się w terminie 3 dni od dnia otrzymania wiadomości o odmowie przyznania świadczenia. Osoba uprawniona może w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania uzasadnienia, wystąpić do pracodawcy z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Ponowna negatywna odpowiedź pracodawcy jest ostateczna.

Rozdział VI

Szczegółowe zasady i warunki udzielania pomocy na cele mieszkalne

§ 11

1. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczonej na cele mieszkaniowe uprawnieni są wszyscy pracownicy posiadający staż pracy w Urzędzie Gminy Młodzieszyn wynoszący co najmniej 1 rok.
2. Pomoc na cele mieszkaniowe z Funduszu polega na udzieleniu zwrotnej pożyczki uprawnionym osobom przeznaczonej na remont i modernizację mieszkania, domu, zakup mieszkania lub domu, budowę, nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego, w wysokości 1.000,00 zł.
3. Dla pracowników zatrudnionych na czas określony termin spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż okres zatrudnienia.
4. W przypadku pożyczkobiorcy, z którym rozwiązano stosunek pracy nie spłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna i podlega spłacie w całości.
5. Wysokość oprocentowania pożyczki w stosunku rocznym wynosi 5 %.
6. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzedniej pożyczki.
7. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu od dnia jej przyznania.
8. Spłata pożyczki zaciągniętej przez pracownika następuje przez comiesięczne potrącenia z wynagrodzenia pracownika kwoty miesięcznej raty udzielonej pożyczki z zachowaniem przepisów kodeksu pracy o kwocie wynagrodzenia za pracę wolnej od potrąceń.
9. W przypadku złożenia większej ilości wniosków niż zapisano w preliminarzu na dany rok o przyznaniu pożyczki będzie decydować termin udzielenia ostatniej na ten cel danej osobie.

§ 12

1. Warunkiem ubiegania się o pożyczkę z Funduszu Świadczeń Socjalnych jest pisemny wniosek uprawnionej osoby, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Do przyznania pożyczki wymagane jest zabezpieczenie dwóch poręczycieli –pracowników Urzędu Gminy Młodzieszyn zatrudnionych na czas nieokreślony.
3. Poręczyciele zobowiązani są solidarnie do spłaty zadłużenia pożyczkobiorcy w przypadku zaprzestania przez zobowiązanego spłaty należności wynikającej z umowy. Termin spłaty zadłużenia przez poręczycieli rozpoczyna się od następnego miesiąca następującego po miesiącu w którym pożyczkobiorca zaprzestał spłaty pożyczki.
4. W/w pożyczkę można uzyskać w razie potrzeby po 3 miesiącach od poprzednio spłaconej pożyczki.
5. Wnioski o pożyczkę rozpatrywane są według kolejności złożenia – czas oczekiwania na przyznanie pożyczki uzależniony jest od aktualnych możliwości finansowych Funduszu.
6. Pożyczka udzielana jest na warunkach określonych umową zawartą pomiędzy Urzędem Gminy Młodzieszyn reprezentowany przez Wójta Gminy Młodzieszyn a pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach tj.: znacznego stopnia inwalidztwa, przewlekłej lub ciężkiej choroby pracownika powstałych w czasie trwania spłaty pożyczki, Wójt Gminy Młodzieszyn na wniosek osoby uprawnionej lub jego przełożonego może umorzyć zobowiązanie.
8. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota pożyczki pozostała do spłaty zostaje umorzona.

Rozdział VII

Pomoc finansowa w formie zapomogi bezzwrotnej

§ 13

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej mogą składać wnioski o zapomogi w indywidualnych zdarzeniach losowych, klęskach żywiołowych, długotrwałej choroby (przewlekłej), itp.
2. Podstawą ubiegania się o przyznanie zapomogi z tytułu zaistnienia zdarzeń losowych jest złożenie wniosku i przedstawienie stosownej dokumentacji uzasadniającej potrzebę przyznania pomocy (poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, zestawienie faktur – miesięcznych wydatków jako uzasadnienie złej sytuacji materialnej i rodzinnej, potwierdzenie zadłużenia, wezwanie do zapłaty itp.).
3. Zapomogi będą udzielane w zależności od stanu środków na rachunku Funduszu, oraz od częstotliwości korzystania ze świadczeń.

Rozdział VIII

Postanowienia i warunki dotyczące udostępniania i przetwarzania danych osobowych

§ 14

1. Do przetwarzania danych osób uprawnionych, dotyczących danych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO – w szczególności danych dotyczących

zdrowia, pracodawca dopuszcza wyłącznie osoby, którym udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

2. Przetwarzanie danych osobowych stanowiących podstawę przyznania usług i świadczeń z ZFŚS, zarówno w formie papierowej i elektronicznej przez osoby upoważnione opiera się na zasadach określonych w art. 5 RODO co oznacza, że dane te są przetwarzane z wykorzystaniem odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, z dochowaniem należytej staranności zapewniającej bezpieczeństwo i poufność danych osobowych.
3. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które przetwarzał w celu udzielenia ulg i świadczeń z ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane przez Wójta, Sekretarza lub pracownika zajmującego się ZFŚS w terminie do 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
4. W przypadku gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1. jest zbędne do przyznania, ustalania wysokości świadczenia z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Pracowników, dane te zostają niezwłocznie usunięte.
5. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Młodzieszyn, ul. Wyszogrodzka 25, 96-512 Młodzieszyn. Kontakt do inspektora ochrony danych: email: iodo@spotcase.pl
6. Osoby, o których mowa w ust. 1 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.

§ 15

1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2020 poz.1070 z późn. zm.)
2. Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez Komisję socjalną.
3. Traci moc Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Młodzieszyn z dnia 29 listopada 2017 roku.

Załączniki:

1. Wniosek o udzielenie pomocy finansowej ze środków z ZFŚS
2. Umowa w sprawie pożyczki z ZFŚS
3. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
4. WNIOSEK o przyznanie świadczenia pieniężnego
5. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Podpisy Rady Pracowniczej:

1. Katarzyna Jasińska
2. Grażyna Kiszewska
3. Ilona Orlińska
4. Agnieszka Wilanowska

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

Wójt Gminy Młodzieszyn

WÓJT
mgr Monika Pietrzyk

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Gminy Młodzieszyn

Młodzieszyn, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

Urząd Gminy Młodzieszyn
zatrudniony w danej jednostce
od dnia
adres zamieszkania
.....

WNIOSEK
o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o udzielenie mi pomocy ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
.....zł. słownie
na
i wykonam następujące prace
.....
numer i data wydania pozwolenia na budowę, podać w przypadku pożyczki na budowę domu
.....

II. Obecnie zamieszkuję: dom jednorodzinny o ilości izb, mieszkanie
spółdzielcze, własnościowe M..... kwaterunkowe o ilości..... izb.
Dom wielorodzinny o ilości izb. Poza rodziną zamieszkuje wraz ze
mną.....

III. Poza tym oświadczam, że:

- a) rodzina moja składa się z osób
- b) dochody wszystkich członków rodziny wynoszą.....zł (netto)
- c) średnio miesięczny dochód członka rodzinyzł (netto)
- d) zgromadzone środki własne wynoszązł.

IV. Proszę o zawieszenie spłaty pożyczki na okres z powodu
.....

V. Opinia kierownika jednostki:
.....
.....

.....
podpis pracownika

VI. Pan/Pani nie korzystał, korzystał z pomocy w formie pożyczki na w wysokości..... w latach

VII. Zakładowa Komisja socjalna po rozpatrzeniu sprawy w dniu proponuje

1/ przyznać pożyczkę w kwociezł na

2/ załatwić wniosek odmownie z powodu

3/ zawiesić spłatę na

okres..... 4/ odroczyć

powzięcie decyzji do czasu wyjaśnienia następujących okoliczności

.....
Przewodniczący Komisji Socjalnej

VIII. Udzielona pożyczka winna być spłacona w ciągu 12 miesięcy począwszy od..... w ratach miesięcznych po pierwsza rata 60,00zł, 11 rat po 90,00zł.

IX. Odmawiam przyznania pożyczki/przyznaję pożyczkę w kwociezł.

Słownie:.....

.....
podpis Wójta

Informacje dla wnioskodawcy:

1. W przypadku pożyczki na uzupełnienie wkładu załączyć:

- zaświadczenie Spółdzielni Mieszkaniowej o wymaganej wysokości wkładu
- nr konta na które należy przekazać pożyczkę
- wysokość zgromadzonych środków przez kandydata
- przewidywany termin otrzymania mieszkania

3. W przypadku pożyczki na budowę domu załączyć:

- kosztorys całkowity
- stan zaawansowania robót potwierdzony przez uprawnioną osobę.

4. W przypadku pożyczki na modernizację domu jednorodzinnego zał.

- kosztorys wykonania robót potwierdzony przez uprawnioną osobę.

5. Spłata pożyczki może być zawieszona na okres 6-ciu miesięcy.

6. Zakład pracy zastrzega sobie możliwość wizji lokalnej celem sprawdzenia potrzeby udzielenia pożyczki, a w razie jej udzielenia celowego jej wykorzystania.

UMOWA
w sprawie pożyczki z Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zawarta dnia
pomiędzy Urzędem Gminy Młodzieszyn zwanym dalej „Zakładem Pracy” w imieniu którego
działa Wójt
a Panią/Panem
zam.
zatrudnionym na stanowisku
w Urzędzie Gminy Młodzieszyn została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Decyzją Wójta z dnia.....Nrpodjętą w trybie i na zasadach
określonych w ustawie w sprawie ZFŚS / Dz.U. z 2020 r. poz. 1070 z późn. zm. / została
przyznana Pani/Panu ze
środków ZFŚS pożyczka oprocentowana w wysokości 5 % w stosunku rocznym w kwocie
1.000,00zł. Słownie: jeden tysiąc złotych 00/100 z przeznaczeniem
.....
Odsetki wynoszą 50,00 zł. słownie: pięćdziesiąt złotych 00/100. Łącznie spłacie podlega
kwota 1.050,00zł.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres spłaty wynosi 1 rok. Rozpoczęcie spłaty
następuje od dnia/ miesiąca w ratach miesięcznych. 1 rata 60,00zł. oraz 11
rat po 90,00zł.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wpłaty uposażenia do potrącenia należnych rat
wraz z odsetkami 1 rata 60,00 zł i 11 rat po 90,00zł począwszy od dnia/miesiąca

§ 4

Nie spłacona kwota pożyczki łącznie z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w
wypadku:
a/ rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę w drodze samowolnego porzucenia pracy
bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy.
b/ sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego na którego budowę pożyczka
została przydzielona.
c/ ustania członkostwa pożyczkobiorcy w spółdzielni mieszkaniowej na skutek wystąpienia,
wykreślenia lub wykluczenia przed zamieszkaniem w lokalu spółdzielczym. W tym wypadku
spółdzielnia potrąci pożyczkobiorcy z wypłaconego wkładu całą kwotę przydzieloną z ZFŚS i
zwróci ją na rachunek tego funduszu.

§ 5

Nie spłacona kwota pożyczki udzielona na mieszkanie z budownictwa spółdzielczego lub zakładu pracy staje się wraz z odsetkami natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia.

§ 6

Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika z wyjątkiem, w którym mowa w § 5 nie powoduje zmian warunków udzielenia pożyczki zawartych w niniejszej umowie. W przypadku tym zakład pracy ustali porozumienie z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 7

Emeryci i renciści oraz pracownicy przebywający na urlopie wychowawczym zobowiązani są do samodzielnego wpłacania należnych rat pożyczki w sposób uzgodniony z zakładem pracy.

§ 8

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga pisemnej formy pod rygorem nieważności

§ 9

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 10

Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Z których dwa otrzymuje zakład pracy, jeden pożyczkobiorca, jeden Spółdzielnia Mieszkaniowa* w

..... konto
Nr

Uwaga! Poręczycielami mogą być tylko pracownicy Urzędu Gminy

Na poręczyciela proponuję:

1. Pan/i/

zam.

Nr dow. Osob.

Wydany przez

2. Pan/i/

zam.

Nr dow. Osob.

Wydany przez

W razie nie uregulowania we wskazanym czasie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę z ZFŚS wyrażamy zgodę jako świadomi współodpowiedzialności na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń

1.....
podpis poręczyciela

2.....
podpis poręczyciela

/pieczętka imienna Wójta/

3.
podpis pożyczkobiorcy

.....
podpis Wójta

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli i pożyczkobiorcy

*Jeżeli pożyczka została udzielona na wkład mieszkaniowy, jego uzupełnienia lub uzupełnienie wkładu budowlanego do spółdzielni budownictwa mieszkaniowego

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Gminy Młodzieszyn

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko/emeryt, rencista)

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

Na podstawie § 9 ust. 1 i 3 Regulaminu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 15.2021 Wójta Gminy Młodzieszyn z dnia 22 marca 2021r. , oświadczam, że sytuacja życiowa, rodzinna i materialna rodziny w przeliczeniu na osobę w rodzinie mieści się w przedziale:
(właściwy przedział –zakreślić znakiem X)

Grupa		
I	Do 2 700,00 zł. (netto)	
II	Od 2 701,00 do 3 700,00 zł. (netto)	
III	Powyżej 3 701,00 zł (netto)	

.....
(data i podpis)

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia pieniężnego
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Imię i nazwisko Wnioskodawcy

Referat/stanowisko/Emeryt.....

Proszę o przyznanie świadczenia pieniężnego przyznawanego z okazji
..... roku, zgodnie ze złożonym
oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób i fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) zostałem poinformowany o tym, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Młodzieszyn reprezentowany przez Wójta Gminy, z siedzibą w Młodzieszynie (96-512), ul. Wyszogrodzka 25
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi mogę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych e-mail: iodo@spotcase.pl
3. Dane będą przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosków zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 4 marca 1994 r. tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
4. W zależności od rodzaju wnioskowanego świadczenia Administrator przetwarza dane osobowe członków rodzin uprawnionych, które uzyskuje od tych uprawnionych na podstawie złożonego oświadczenia oraz wniosków o przyznanie świadczenia, w zakresie imienia i nazwiska, stopnia pokrewieństwa, daty urodzenia oraz wysokości dochodu, danych o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFSS.
5. Odbiorcą danych osobowych mogą być: organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przyznania świadczenia oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Administrator dokonuje przeglądu danych osobowych przetwarzanych dla potrzeb obsługi ZFSS nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym celu ustalenia

niezbędności ich dalszego przechowywania. Administrator usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji określonego celu.

8. Mam prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także przenoszenia danych (w granicach określonych w Rozdziale III ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.),
9. Mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Przysługuje Mi prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Niepodanie powyższych danych osobowych wymaganych przepisami prawa i Regulaminem skutkuje brakiem możliwości uzyskania świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Młodzieszyn, dnia r.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie 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.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – nadaję upoważnienie Pani/Panu:

.....
do przetwarzania danych osobowych w zakresie pełnionych obowiązków związanych z rozpatrywaniem wniosków o przyznanie świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, tj. uzyskuje Pani/Pan upoważnienie do przetwarzania danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, w tym do danych szczególnej kategorii np. dotyczących zdrowia.

Upoważnienie obejmuje wykonywanie następujących operacji na danych: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.

Nadaję Pani/Panu identyfikator do przetwarzania ww. danych osobowych w systemie informatycznym:

Nazwa systemu	Identyfikator

Zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, a także z obowiązującymi u Administratora procedurami w zakresie ochrony danych osobowych oraz do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia.

Jednocześnie upoważniam Panią/Pana do tworzenia/posiadania dla potrzeb wykonywanej pracy zestawień, ewidencji oraz rejestrów z danymi osobowymi, z zachowaniem pełnej ich

ochrony przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych określonych we wskazanych powyżej dokumentach.

Okres ważności

.....
podpis osoby uprawnionej do nadania upoważnienia

W związku z udzielonym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych, zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji o danych osobowych uzyskanych w trakcie dokonywania operacji związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz informacji o ich zabezpieczeniu.

Powyższej tajemnicy zobowiązuję się dochować również po zakończeniu zatrudnienia.

.....
Podpis osoby upoważnionej

