

ZARZĄDZENIE NR 196/2020
WÓJTA GMINY RADOWO MAŁE

z dnia 21 grudnia 2020 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy
w Radowie Małym.**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070) w związku z art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1608) zarządza się, co następuje:

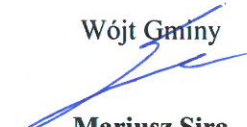
§ 1. Ustala się „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Radowie Małym”, o treści uzgodnionej z reprezentantem załogi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 62/2015 Wójta Gminy Radowo Małe z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Radowie Małym.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 roku.

Wójt Gminy


Mariusz Sira

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Radowie Małym

Rozdział 1. Podstawa prawna

§ 1. 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Radowie Małym, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady gospodarowania tym funduszem.

2. Regulamin opracowany został na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070), zwanej dalej „ustawą”;
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1608);
- 3) 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. 2009 Nr 43, poz. 349).

Rozdział 2. Postanowienia ogólne

§ 2. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Funduszu – rozumie się przez to Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Radowie Małym;
- 2) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Radowie Małym;
- 3) Administratorze funduszu – rozumie się przez to Wójta Gminy;
- 4) Komisji – rozumie się przez to Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Radowie Małym;
- 5) dochodzie – rozumie się przez to faktyczną wysokość wszystkich dochodów brutto pomniejszonych o składki na ubezpieczenia społeczne i składki zdrowotne.

§ 3. Regulamin określa w szczególności:

- 1) zasady tworzenia Funduszu i gospodarowania środkami Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
- 2) zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu i pomocy z Funduszu,
- 3) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu,
- 2) cele, na które przeznaczają się środki Funduszu.

Rozdział 3. Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 4. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w Urzędzie, skorygowanej na koniec roku do faktycznej liczby zatrudnionych.

2. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających ze środków Funduszu,
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 3) odsetki od środków Funduszu,

4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

3. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie świadczeń socjalnych dla pracowników i innych osób uprawnionych, wskazanych w Rozdziale IV Regulaminu.

§ 5. 1. Działalność socjalna jest prowadzona na podstawie planu finansowo-rzeczowego, z podziałem środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności, którego wzór stanowi **załącznik Nr 1** do Regulaminu.

2. Projekt planu przygotowywany jest przez Komisję Socjalną i powinien być uzgodniony z Administratorem Funduszu nie później niż do końca stycznia każdego roku kalendarzowego.

3. W trakcie roku kalendarzowego można dokonywać zmian planu rzeczowo – finansowego, w szczególności polegających na przesunięciach środków pomiędzy rodzajami działalności socjalnej.

4. Rodzaje wydatków nie ujęte w planie rzeczowo-finansowym nie mogą być finansowane ze środków Funduszu do czasu wprowadzenia zmian do planu.

5. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

6. Kwotę odpisu podstawowego i zwiększeń, naliczonych na dany rok kalendarzowy zgodnie z art. 5 ustawy, Administrator Funduszu przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w wysokości i terminach określonych w art. 6 ustawy.

7. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok kalendarzowy.

Rozdział 4.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6. 1. Ubiegać się o pomoc z Funduszu mogą:

- 1) pracownicy Urzędu bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy,
- 2) emeryci i renciści,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-2.

2. Osoby wskazane w pkt 1-3 zwane są dalej osobami uprawnionymi.

3. Za członków rodzin, o których mowa ust. 1 pkt 3) uważa się pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia (rok w którym dziecko kończy 18 lat jest ostatnim rokiem, w którym można uzyskać świadczenie z Funduszu).

3. Emerytami lub rencistami są w rozumieniu Regulaminu osoby, które przeszły na emeryturę lub rentę bezpośrednio po zakończeniu pracy w Urzędzie.

Rozdział 5.

Przyznawanie świadczeń z Funduszu

§ 7. 1. Świadczenia z Funduszu są uznaniową formą pomocy, a ich wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz możliwości Funduszu w ramach posiadanych środków przeznaczonych na poszczególne cele działalności socjalnej.

2. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje Administrator Funduszu po zasięgnięciu opinii Komisji.

3. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenie z Funduszu, nie wymagają uzasadnienia, a decyzja odmowna Administratora Funduszu jest ostateczna.

4. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia niższej wysokości, osoba uprawniona i ubiegająca się o świadczenie nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.

§ 8. 1. Świadczenia z Funduszu udzielane są na pisemny wniosek uprawnionego, którego wzór stanowi **załącznik Nr 4** do Regulaminu.

2. Podstawą przyznania świadczeń z Funduszu, w szczególności ich wysokości, jest oświadczenie wnioskodawcy o dochodach przypadających na osobę z roku poprzedzającego złożenie wniosku, wypełnionego na podstawie zeznań podatkowych za rok poprzedni (celem ustalenia wysokości dochodów uzyskiwanych przez osoby spokrewnione i niespokrewnione wspólnie zamieszkujące i gospodarujące z osobą uprawnioną oraz liczby członków rodziny uprawnionych do skorzystania ze świadczeń z Funduszu).

3. W oświadczeniu należy ująć wszystkie dochody i świadczenia uzyskiwane w gospodarstwie domowym wnioskodawcy przez wszystkie osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń.

4. Oświadczenie należy złożyć Administratorowi Funduszu do dnia 30 kwietnia w danym roku kalendarzowym.

5. Administrator Funduszu, w razie wątpliwości co do prawdziwości złożonego oświadczenia, może zażądać przedstawienia zeznań podatkowych do wglądu.

6. Składający oświadczenie jest zobowiązany do niezwłocznej zmiany oświadczenia w przypadku zmiany sytuacji rodzinnej lub materialnej.

7. W przypadku braku oświadczenia, świadczenia będą przyznane w najniższej wysokości (wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu).

Rozdział 6.

Przeznaczenie Funduszu

§ 9. 1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej określonej rocznym planem finansowo-rzeczowym i organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym:

- 1) dofinansowanie wypoczynku, tzw. „wczasy pod gruszą”,
- 2) pomoc finansową w formie bezzwrotnych zapomóg,
- 3) zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe,
- 4) dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej,
- 5) dofinansowanie działalności sportowo – rekreacyjnej,
- 6) dofinansowanie wycieczek turystyczno – krajoznawczych,
- 7) różnych form pomocy udzielanej z okazji świąt,
- 8) paczki świąteczne dla dzieci pracowników – do ukończenia 14 roku życia.
- 9) inne formy działalności socjalnej.

2. Kwoty dofinansowania do działalności socjalnej Funduszu ustala się w tabeli dopłat uwzględniającej zróżnicowanie kwoty dofinansowania od wysokości dochodu na jednego uprawnionego członka gospodarstwa domowego (**załącznik Nr 2** do Regulaminu).

§ 10. Dofinansowanie wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą”.

1. Dofinansowanie wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą” osób uprawnionych do korzystania z Funduszu następuje na wniosek złożony przez uprawnionego (wzór stanowi **załącznik Nr 5** do Regulaminu).

2. Na wniosku, Sekretarz Gminy potwierdza okres urlopu uprawnionego.

3. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 przysługuje raz w roku kalendarzowym i jest wypłacane jednorazowo osobie uprawnionej przed wykorzystaniem urlopu wypoczynkowego w ilości nie mniejszej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 11. Pomoc finansowa w formie bezzwrotnych zapomóg dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

1. Osoby uprawnione znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej (np. spowodowanej klęską żywiołową, długotrwałą chorobą, śmiercią osoby bliskiej, ubóstwem i niedostatkiem), rodzinnej (np. wielodzietność) lub materialnej (np. niski dochód na osobę w rodzinie) mogą uzyskać jednorazową zapomogę losową.

2. Udzielenie pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1 następuje na wniosek złożony przez uprawnionego (zgodnie z załącznikiem Nr 4 do Regulaminu). Wniosek powinien być uzasadniony.

3. Udzielenie pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1 przysługuje raz w roku kalendarzowym.

4. Wysokość udzielenia pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1 ustala Administrator Funduszu, po zasięgnięciu opinii Komisji, uwzględniając możliwości Funduszu, w ramach kwoty przeznaczonej w rocznym planie finansowo - rzeczowym wykorzystania środków Funduszu.

§ 12. Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

1. Warunkiem ubiegania się o pożyczkę na cele mieszkaniowe, zwaną dalej pożyczką jest złożenie przez uprawnionego wniosku (wzór stanowi **załącznik Nr 6** do Regulaminu).

2. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie na czas określony mogą wystąpić o udzielenie pożyczki w wysokości, której spłata jest możliwa, w okresie trwania zatrudnienia.

3. Pożyczki udzielane są w miarę posiadanych środków Funduszu i według kolejności złożonych wniosków, za wyjątkiem zdarzeń losowych.

4. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

5. Udzielenie pożyczki z Funduszu następuje na podstawie umowy, w której określa się w szczególności: wysokość pożyczki i okres jej spłaty.

6. Udzielenie pożyczki wymaga zabezpieczenia w formie pisemnego poręczenia dwóch osób - pracowników Urzędu, zatrudnionych w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony.

7. Jeden pracownik może być jednocześnie poręczycielem dwóch pożyczek mieszkaniowych.

8. Spłata pożyczki nie może trwać dłużej niż 2 lata (24 miesięczne raty) i udzielana jest uprawnionemu raz na 3 lata.

9. Spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe dokonuje się w miesięcznych ratach, poczynając od pierwszego dnia miesiąca następującego po podpisaniu umowy.

10. Należne raty pożyczki ulegają potrąceniu z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki – z wynagrodzenia za pracę, zasiłku z ubezpieczenia społecznego lub innych wypłat środków.

11. Udzielona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy.

12. W innych przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie pożyczki, chyba ze strony umowy postanowił inaczej.

13. W razie zalegania ze spłatą pożyczki 2 kolejnych rat przez pożyczkobiorcę możliwe jest wystąpienie o spłatę pożyczki do poręczycieli.

14. Pożyczka nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę podlega umorzeniu.

15. Pożyczki mieszkaniowe nie są oprocentowane.

Rozdział 7.

Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych

§ 13. 1. Organem opiniodawczym przy przyznawaniu świadczeń z Funduszu jest Komisja Socjalna.

2. Komisję powołuje w drodze zarządzenia Administrator Funduszu.

3. W skład Komisji wchodzi pracownicy zatrudnieni w Urzędzie i Ośrodku Pomocy Społecznej wybrani podczas zebrania pracowników w drodze głosowania jawnego, przy czym w zebraniu powinna uczestniczyć ponad połowa pracowników.

3. Komisja składa się z minimum 4 członków.

§ 14. 1. Na pierwszym posiedzeniu członkowie wybierają spośród siebie przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza.

2. Decyzje Komisja podejmuje większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków.

3. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

4. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) weryfikowanie i opiniowanie składanych wniosków,
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
- 3) przygotowanie projektu rocznego planu finansowo-rzeczowego wykorzystania środków Funduszu,

5. Decyzje w sprawie przyznania osobie uprawnionej świadczenia z Funduszu podejmuje Administrator Funduszu po zasięgnięciu opinii Komisji.

Rozdział 8.

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 15. 1. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.

2. Pracodawca zobowiązany jest do dokonywania przeglądu danych osobowych osób uprawnionych, 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 celu.

3. Administrator Funduszu, celem wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec osób, których dane osobowe są przetwarzane w ramach działalności ZFŚS, określił klauzulę informacyjną w **załączniku Nr 7** do Regulaminu.

§ 16. Każda osoba uprawniona ma obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu i stosowania się do jego zapisów.

§ 17. 1. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu wprowadzaniu.

§ 18. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

**ROCZNY PLAN FINANSOWO-RZECZOWY PODZIAŁU ŚRODKÓW ZFŚS
URZĘDU GMINY W RADOWIE MAŁYM
na.....r.**

<i>Lp.</i>	<i>Wyszczególnienie</i>	<i>Kwota (zł)</i>
PRZYCHODY		
1.	Środki pozostałe z roku poprzedniego (pozostało na dzień 01.01.2..... r.)	
2.	Odpis podstawowy na rok bieżący	
3.	Odsetki od środków Funduszu	
4.	Splata pożyczek mieszkaniowych	
5.	Pozostałe	
RAZEM		
ROZCHODY		
1.	Wczasy pod gruszą	
2.	Wypoczynek dla dzieci	
3.	Pożyczki na cele mieszkaniowe	
4.	Wypoczynek zorganizowany – wycieczki turystyczno – krajoznawcze	
5.	Działalność kulturalno- oświatowa	
6.	Działalność sportowo-rekreacyjna	
8.	Pomoc świąteczna	
9.	Wypoczynek dla dzieci (paczki)	
9.	Inne formy	

Komisja Socjalna:**Zatwierdzam:**

1.
2.
3.
4.

.....
Imię i nazwisko uprawnionego

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH
do świadczeń z ZFŚS na rok

Oświadczam, że moja rodzina prowadząca wspólne gospodarstwo domowe, składa się z następujących osób:

Lp.	Imię i nazwisko małżonka	
Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia

Niniejszym oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto za rok wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w przeliczeniu na 1 osobę wynosi zł / słownie złotych/.

Składając osobiście niniejsze oświadczenie potwierdzam, że jestem świadomy (a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego i regulaminowej za złożenie fałszywych zeznań i potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych podanych w oświadczeniu.

Jednocześnie zobowiązuję się do poinformowania o wszelkich zmianach dotyczących moich przychodów.

Radowo Małe, dnia.....

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

Instrukcja:

W oświadczeniu należy uwzględnić członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym:

- pracownika / emeryta,
- współmałżonka / partnera,
- dzieci.

Dochód na 1 osobę oblicza się sumując dochody roczne wszystkich osób w rodzinie (na podstawie deklaracji podatkowej) i dzieli się przez liczbę osób, będących we wspólnym gospodarstwie uprawnionych do korzystania z ZFŚS, a następnie dzieli przez 12 miesięcy.

Za dochód brutto wykazywany przez pracownika należy rozumieć uzyskany przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu. Dochód brutto, wskazywany jako podstawa do wyliczenia kryterium dochodowego, należy również pomniejszyć o składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne.

W związku z powyżej przytoczoną definicją „dochodu brutto” przy ustalaniu dochodu w gospodarstwie domowym Wnioskodawcy, nie uwzględnia się między innymi:

- świadczeń rodzinnych wypłacanych na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, dodatków rodzinnych i pielęgnacyjnych;
- świadczeń pomocy materialnej dla uczniów, studentów, uczestników studiów doktoranckich i osób uczestniczących w innych formach kształcenia, pochodzących z budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz ze środków własnych szkół i uczelni – przyznanych na podstawie przepisów o systemie oświaty.

Brak złożenia oświadczenia lokuje osobę uprawnioną w grupie o najwyższych dochodach.

.....
/ podpis /

TABELA DOPLAT

<i>Lp.</i>	<i>Wysokość dochodu na 1 członka rodziny</i>	<i>Wskaźnik/wysokość dopłat świadczeń/pomocy</i>			
		<i>Pożyczki mieszkaniowe</i>	<i>Wczasy pod gruszą</i>	<i>Bezzwrotna zapomoga</i>	<i>Pomoc świąteczna</i>
1	do 2000	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
2	od 2001 – 3000	90,00%	90,00%	100,00%	90,00%
3	od 3001 i powyżej	80,00%	80,00%	100,00%	80,00%

Radowo Małe, dnia

.....
(imię i nazwisko osoby uprawnionej)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce zatrudnienia)

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia/pomocy z ZFŚS

Proszę o przyznanie świadczenia.....
(należy wskazać rodzaj świadczenia, o którym mowa w § 9 Regulaminu ZFŚS)

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Radowie Małym.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

Opinia Komisji Socjalnej:

Komisja proponuje przyznać/nie przyznać świadczenia w wysokości.....

Podpisy Komisji Socjalnej:

Decyzja Pracodawcy: /przyznaję*/odmawiam*/

.....
(podpis pracodawcy)

**zakreślić właściwe*

Załącznik Nr 5 do Załącznika Nr 1

Radowo Małe, dnia

.....
(imię i nazwisko osoby uprawnionej)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce zatrudnienia)

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia

Proszę o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych „WCZASY POD GRUSZĄ” na rok

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam udzielenie urlopu wypoczynkowego w okresie od do tj. dni.

.....
(podpis Sekretarza)

Opinia Komisji Socjalnej:

Komisja proponuje przyznać/nie przyznać świadczenia w wysokości

Podpisy Komisji Socjalnej:

1.
2.
3.
4.

Decyzja Pracodawcy: /przyznaję*/odmawiam*/

.....
(podpis pracodawcy)

**zakreślić właściwe*

Radowo Małe, dnia

.....
(imię i nazwisko osoby uprawnionej)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce zatrudnienia)

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie pożyczki w wysokości zł (słownie)
z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy
w Radowie Małym. Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w 24 miesięcznych ratach.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Na poręczycieli pożyczki proponuję niżej wskazane osoby, które wyraziły zgodę, co potwierdziły własnoręcznym podpisem:

- Pan/i -
(podpis)
- Pan/i -
(podpis)

Potwierdzenie zatrudnienia wnioskodawcy i poręczycieli:

Pan/i..... jest zatrudniony/a w.....
Umowa zawarta jest na czas nieokreślony / określony od dniado dnia

Dodatkowo potwierdzam, iż osoby wskazane jako poręczyciele są zatrudnione na czas nieokreślony.

.....
(pieczętka imienna i podpis Sekretarza)

Opinia Komisji Socjalnej:

Komisja proponuje przyznać/nie przyznać pożyczkę/i w wysokości.....

Podpisy Komisji Socjalnej:

1.
2.
3.
4.

Decyzja Pracodawcy: przyznaję*/odmawiam* pożyczkę mieszkaniową w wysokości zł.
Szczegółowe warunki przyznanej pożyczki zostaną określone w umowie.

.....
(podpis pracodawcy)

**Klauzula informacyjna dla osób uprawnionych, których dane będą przetwarzane
w celu realizacji świadczeń z ZFŚS**

Administratorem danych osobowych jest:

Gmina Radowo Małe reprezentowana przez Wójta Gminy z siedzibą w Radowie Małym 21, 72 - 314 Radowo Małe. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: ug@radowomale.pl lub telefonicznie pod numerem 91 39 722 22 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani/Pan* skontaktować poprzez email: iod@radowomale.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować, w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cele i podstawy przetwarzania.

Pana/Pani dane są przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS, przyznania świadczenia z ZFŚS, udokumentowania przyznania lub odmowy przyznania świadczenia socjalnego w ramach ZFŚS, na podstawie obowiązujących przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, kodeksu pracy i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy w Radowie Małym – w związku z art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b 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, str. 1) – dalej RODO.

Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami Pani/Pana* danych osobowych będą organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej uprawnione do sprawowania kontroli i nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania Urzędu Gminy w Radowie Małym, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa; Odbiorcami danych mogą być również podmioty przetwarzające dane osobowe, które na podstawie stosownych umów zgodnych z art. 28 RODO przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora danych.

Okres przechowywania danych.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres procedowania w sprawie przyznania świadczeń wypłacanych ze środków ZFŚS i/lub wypłaty przedmiotowych świadczeń – do osiągnięcia celu przetwarzania, a po tym okresie przechowywane przez okres dochodzenia/obrony praw lub roszczeń z nimi związanych czy też wykazania zgodności przyznanego świadczenia z przepisami w przypadku kontroli organów państwowych (np. US), a następnie przez okres wymagany na podstawie obowiązujących przepisów dla wykonywania obowiązków archiwizacyjnych, w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później.

Sposób przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana* dane nie będą/ będą* przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz zostaną poddane/ nie zostaną poddane* profilowaniu.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu*:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych,

·prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Państwa danych jest wymogiem ustawowym/dobrowolnym*.