

ZARZĄDZENIE NR 27/2025

Wójta Gminy Orońsko

z dnia 5 marca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Orońsku

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 288), po uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Orońsku o treści stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 33/14 z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Orońsku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Orońsko
/-/ Sylwester Różycki

REGULAMIN **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Orońsku**

Rozdział I. **Postanowienia ogólne.**

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie przepisów:
 - a) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 288), zwanej dalej “ustawą”,
 - b) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. Nr 43, poz. 349).
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - a) **Fundusz** – to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
 - b) **Pracodawca lub zakład** – to Urząd Gminy w Orońsku, reprezentowany przez Wójta Gminy Orońsko.
 - c) **Emeryci/renciści** – to osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy z Pracodawcą w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, jeśli nie podjęli zatrudnienia u innego pracodawcy po rozwiązaniu stosunku pracy.
 - d) **Osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe** – to osoby wspólnie zamieszkujące i partycypujące w kosztach wspólnego utrzymania, jak również osoby pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej.
 - e) **Regulamin** – to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - f) **Komisja Socjalna** – to zespół przedstawicieli, wybranych przez ogół pracowników Urzędu Gminy w Orońsku do opiniowania, w oparciu o Regulamin, przyznawanych świadczeń osobom uprawnionym oraz do realizacji innych zadań określonych w Regulaminie.
3. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego do przeciętnej liczby zatrudnionych oraz od emerytów i rencistów, nad którymi pracodawca sprawuje opiekę socjalną.
4. Wysokość odpisów i zwiększeń oraz źródeł zwiększenia środków Funduszu określa ustawa.
5. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są wydatkowane zgodnie z preliminarzem przychodów i wydatków Funduszu, który stanowi **załącznik nr 1**.

Rozdział II. **Zasady działania Komisji Socjalnej**

1. Członków Komisji Socjalnej wybranych spośród pracowników Urzędu Gminy w Orońsku powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.

2. Siedzibą działania Komisji Socjalnej jest siedziba Urzędu Gminy w Orońsku.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi co najmniej 5 pracowników Urzędu Gminy w Orońsku.
4. Pracą Komisji Socjalnej kieruje Przewodniczący wybrany spośród członków Komisji.
5. Kadencja Komisji Socjalnej trwa pięć lat i rozpoczyna się od dnia podpisania zarządzenia Wójta Gminy o powołaniu Komisji, do czasu wyboru nowych jej Członków. Wójt Gminy może przedłużyć kadencję Komisji Socjalnej na kolejny rok, jednakże nie więcej niż raz.
6. Wygaśnięcie mandatu członka Komisji Socjalnej następuje wskutek:
 - a) rezygnacji;
 - b) utraty statusu pracownika zakładu;
 - c) śmierci;
 - d) niewykonywania obowiązków członka Komisji przez co najmniej 3 miesiące.
7. W przypadkach określonych w ust. 6, pracownicy zakładu wybierają nowego członka Komisji Socjalnej, którego powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
8. Członkowie Komisji Socjalnej otrzymują od pracodawcy pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zawartych w oświadczeniach składanych w ramach Funduszu oraz składają pisemne zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp związku z pracą w Komisji Socjalnej (**załącznik nr 7**).
9. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości, gospodarności oraz zachowania dyskrecji.
10. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - a) przyjmowanie od uprawnionych corocznych oświadczeń (**załącznik nr 2**) oraz wniosków (**załącznik nr 3**), wraz z wymaganymi dokumentami;
 - b) weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów (w razie potrzeby);
 - c) przygotowywanie projektu corocznego preliminarza dochodów i wydatków Funduszu – **załącznik nr 1**.
11. Udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy socjalnej;
12. Komisja Socjalna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji wg potrzeb jednakże nie rzadziej niż raz na pół roku. Obrady są ważne przy obecności co najmniej 2/3 składu osobowego. W przypadku niezwoływania posiedzeń Komisji w terminach przewidzianych w Regulaminie, uprawnienie do zwołania posiedzenia przysługuje Wójtowi.
13. Posiedzenia Komisji Socjalnej są protokołowane przez jednego z członków Komisji.

14. Protokół powinien zawierać m.in. datę posiedzenia, skład Komisji Socjalnej na danym posiedzeniu, wyszczególnienie wstępnie zakwalifikowanych wniosków, opinie Komisji Socjalnej, a gdy są one negatywne, także ich uzasadnienie, podpisy członków Komisji Socjalnej.
15. Protokoły z posiedzenia Komisji Socjalnej wraz z załącznikami przechowywane są przez okres 5 lat licząc od następnego roku kalendarzowego następującego po roku, w którym odbyło się posiedzenie Komisji.
16. Obsługę techniczno-organizacyjną Komisji Socjalnej zapewnia pracodawca.

Rozdział III.

Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, wyboru albo powołania w Urzędzie Gminy w Orońsku bez względu na wymiar pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy,
 - b) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 ,
 - c) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z zakładem stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - d) członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 2 są:
 - współmałżonkowie,
 - dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny z zastępczej pracowników oraz ich małżonków, o ile zamieszkują razem i nie ukończyły 18-stego roku życia, a jeśli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają stałego własnego dochodu do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24-tego roku życia, a ponadto bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym stopniem niepełnosprawności, o ile nie są samodzielne i pozostają na utrzymaniu rodziców.
2. Uprawnienie do korzystania z Funduszu tracą, jako członkowie rodzin, dzieci w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
3. Preferencje w korzystaniu ze świadczeń socjalnych posiadają pracownicy:
 - a) znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej;
 - b) posiadający rodziny wielodzietne;
 - c) wychowujący samodzielnie dzieci;
 - d) utrzymujący dzieci i młodzież, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.

Rozdział IV.

Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Środki Funduszu przeznaczają się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym na:
 - a) finansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”,
 - b) finansowanie imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych,

- c) udzielanie bezzwrotnej zapomogi w związku ze zwiększonymi wydatkami rodzin w okresie świąt,
- d) udzielanie pomocy rzeczowej w związku ze zwiększeniem wydatków z okazji dnia Świętego Mikołaja (6 grudnia), paczki upominkowe dla dzieci i młodzieży do ukończenia 15-ego roku życia (tj. kończących 15 lat w roku korzystania ze świadczenia),
- e) udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, losowej lub materialnej w formie zapomóg bezzwrotnych,
- f) pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.

Rozdział V.

Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

1. Fundusz jest funduszem o charakterze uznaniowym, zatem osoby uprawnione nie mogą domagać się ekwiwalentu w przypadku nieuzyskania świadczenia lub jego niewykorzystania w danym roku kalendarzowym. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Przyznanie i wysokość pomocy ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych.
3. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
4. Wszystkie wnioski o udzielenie świadczenia pracownicy składają bezpośrednio do Komisji Socjalnej.
5. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, które zamierzającą skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu składają w nieprzekraczalnym terminie do **30 kwietnia każdego roku** oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby, które stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu wraz z Klauzulą informacyjną - **załącznik nr 8**.
6. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie. W przypadku złożenia nowego oświadczenia zostanie dokonana ewentualna korekta przyznanych świadczeń.
7. Osoba nowo zatrudniona w trakcie roku składa informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w ciągu 7 dni od dnia zatrudnienia.
8. Podstawą do obliczenia dofinansowania do świadczeń z Funduszu jest dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym wykazany w oświadczeniu (załącznik nr 2) zgodnym z zeznaniem podatkowym PIT za rok poprzedni osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, która jest zobowiązana ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby.

Dochód oznacza łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składane jest oświadczenie) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, składki społeczne

każdej osoby prowadzonej wspólnie gospodarstwo domowe i uprawnionej zgodnie z Regulaminem, podzielony przez 12 i liczbę członków rodziny wskazaną przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu.

Do wyliczenia średniego dochodu na członka rodziny osoby uprawnionej do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przyjmuje się wszystkie uzyskane przychody w rozumieniu ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych zarówno podlegające opodatkowaniu, jak i zwolnione z tego podatku, np. wynagrodzenie za pracę oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia, nagrody i premie, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, stypendia, renty, emerytury, alimenty — (odliczeniu od dochodu podlegają alimenty płacone na rzecz innej osoby nie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym), ryczałty i wynagrodzenia kuratorskie, wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym (np. zlecenia, o dzieło, najmu), dochód z działalności gospodarczej, dochód uzyskiwany z gospodarstwa rolnego (dochód z ha przeliczeniowego), dochody uzyskiwane poza granicami RP. W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą nie wykazujących dochodu przyjmuje się iż dochód stanowi równowartość 15% rocznych przychodów uzyskanych z tej działalności, jednakże nie mniej niż równowartość najniższego wynagrodzenia za pracę.

9. Komisja Socjalna opiniująca wnioski o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu, może żądać od składającego takie oświadczenie wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego; kopii złożonego zeznania - PIT 37, PIT 36 itp.; nakazu płatniczego; decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku - świadczenia przedemerytalnego; decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku). Wyżej wymienione dokumenty przedkłada się do wglądu Komisji Socjalnej.
10. Osoby, które odmówiły złożenia dokumentów wymienionych w ust. 9 zostają zakwalifikowani do grupy osób z przedziału o najwyższych dochodach.
11. Podstawą do dofinansowania wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą” jest złożenie przez pracownika wniosku do Komisji Socjalnej, który stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu ZFŚS w terminie do dnia rozpoczęcia urlopu. Urlop wypoczynkowy, na który przyznano dofinansowanie nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych. Do czasu trwania wypoczynku indywidualnego wlicza się dni ustawowo wolne od pracy, przypadające w trakcie oraz bezpośrednio przed i po urlopie.
12. Świadczenie, o którym mowa w ust. 11, wypłacane jest raz w roku kalendarzowym w terminie wypłaty wynagrodzenia w miesiącu, w którym organizowany jest wypoczynek, a jego wysokość uzależniona jest od wysokości dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy - według poniższej tabeli:

Lp.	Przedział dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego (w złotych)	Wysokość wypłacanego dofinansowania brutto (w złotych)
1.	do 4999,00	1000
2.	powyżej 5000,00	900

13. Finansowanie imprez kulturalno-oświatowych, integracyjnych i sportowo-rekreacyjnych, jest uzależniona od wysokości posiadanych środków finansowych.

14. Bezzwrotna pomoc finansowa udzielana ze środków funduszu pracownikom, emerytom i rencistom w związku ze zwiększonymi wydatkami rodzin w okresie świąt. Wysokość udzielonej bezzwrotnej pomocy finansowej uzależniona jest od wysokości dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy - według poniższej tabeli:

Lp.	Przedział dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego (w złotych)	Wysokość procentowa ustalonej kwoty bazowej* bezzwrotnej pomocy finansowej (w %)
1.	do 4999,00	100
2.	powyżej 5000,00	90

***kwota bazowa** – każdorazowo ustalona przez Pracodawcę w porozumieniu z Komisją Socjalną, kwota świadczenia dla poszczególnych form przeznaczenia funduszu, wynikająca z kwot zawartych w planie finansowym na dany cel oraz z wysokości środków posiadanych do dyspozycji na rachunku Funduszu.

15. Komisja Socjalna określa wysokości kwoty bazowej, która uzależniona jest od posiadanych środków finansowych Funduszu.

16. Pomoc w formie zapomóg bezzwrotnych może być przyznana uznaniowo w maksymalnej wysokości do 3000,00 zł oraz w zależności od wysokości środków finansowych Funduszu:

- a) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi zwykłe) — przyznawana na wniosek osoby uprawnionej.
- b) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, który należał do wspólnego gospodarstwa domowego z ubiegającym się o świadczenie (tzw. zapomogi losowe) — przyznawana na wniosek osoby uprawnionej.

17. Podstawą do przyznania pomocy w formie zapomogi bezzwrotnej, o której mowa w ust.16 jest złożenie wniosku przez osobę ubiegającą się o taką pomoc popartego stosowną dokumentacją:

- a) w przypadku zapomogi określonej w ust. 16 pkt a, np. zeznaniem podatkowym, zaświadczeniem o wysokości zarobków współmałżonka, decyzją przyznającą rentę/emeryturę itp.
- b) w przypadku zapomogi określonej w ust. 16 pkt b przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zaistnienie sytuacji losowej np.: w przypadku

długotrwałej choroby — zaświadczeniem lekarza o długotrwałej chorobie, fakturami na zakup leków; w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny — kserokopią odpisu skróconego aktu zgonu; w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) - odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.).

18. W razie nieprzedłożenia przez uprawnionego stosownych dokumentów, o których mowa w ust. 17, wniosek o udzielenie bezzwrotnej zapomogi pozostawia się bez rozpoznania.
20. W przypadku odmowy przyznania zapomogi osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie. Osoba zainteresowana ma prawo odwołać się do pracodawcy w terminie 14 dni od dnia otrzymania odmowy przyznania świadczenia. Rozpatrzenie odwołania następuje niezwłocznie. Decyzja pracodawcy jest ostateczna.
21. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane po całkowitej spłacie poprzednio udzielonej pożyczki w wysokości:
 - a) dla pracowników - do 7.000 zł;
 - b) dla emerytów i rencistów - do 2.000 zł.
22. Wszystkie świadczenia z Funduszu obliczane są z zaokrągleniem w górę do pełnego złotego.

Rozdział VI.

Zasady przyznawania pożyczek na cele mieszkaniowe.

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:
 - a) uzupełnianie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych;
 - b) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym;
 - c) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej;
 - d) nadbudowę, przebudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne;
 - e) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu;
 - f) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
 - g) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego;
 - h) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań;
 - k) uzupełnienie kwoty partycypacji w kosztach budowy lokali, o jakiej mowa w art. 29a ustawy z dnia 26 października 1995 r. o społecznych formach rozwoju mieszkalnictwa (Dz. U. z 2024 r., poz. 1440).
2. Warunkiem przyznania pożyczki jest złożenie pisemnego wniosku, który stanowi **załącznik nr 4**, ze wskazaniem celu jej udzielenia. Rozpatrzenia wniosków dokonuje się według daty ich wpływu. W uzasadnionych szczególnych i losowych przypadkach zainteresowany może wystąpić do Komisji Socjalnej lub Wójta o przyspieszenie rozpatrzenia wniosku o przyznanie pożyczki.

3. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników zakładu, a w przypadku emerytów lub rencistów dopuszcza się poręczenie przez osoby trzecie po przedłożeniu dokumentów informujących o osiągniętych dochodach itp.
4. Oprocentowanie pożyczki w stosunku rocznym wynosi:
 - a) dla pracowników przy dochodach na członka rodziny do 4999,00 - 1 % ,
 - b) dla pracowników przy dochodach na członka rodziny powyżej 5.000,00 - 2 % ,
 - c) dla emerytów i rencistów - 1% .
5. Spłata pożyczki następuje nie dłużej niż w 25 ratach miesięcznych, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym została zawarta umowa pożyczki.
6. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy (zgoda w umowie na comiesięczne potrącenia).
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być na jej wniosek zawieszona na okres jednego miesiąca.
8. Wniosek w sprawie zawieszenia lub umorzenia niespłaconej części pożyczki powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy.
9. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. Zasada ta nie dotyczy pracowników, którym rozwiązano umowę o pracę z przyczyn niezależnych od pracownika oraz pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.
10. Pracownik odchodzący na emeryturę lub rentę oraz pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę z przyczyn niezależnych od niego, nie mający spłaconej w całości pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe składa oświadczenie o zobowiązaniu się do terminowego comiesięcznego spłacania zaległych rat w kasie urzędu.
11. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczka w całości rat zaległych jest umorzona na wniosek współmałżonka lub najbliższej rodziny.
12. Szczególne warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między pracodawcą a pożyczkobiorcą - wzór umowy stanowi **załącznik nr 6**.
13. Z pożyczki mieszkaniowej mogą korzystać pracownicy, których okres zatrudnienia nie jest krótszy niż okres spłaty pożyczki i nie pozostają w okresie wypowiedzenia.

Rozdział VII.

Przetwarzanie danych osobowych

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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 (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016; dalej jako: „RODO”).

2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej Komisji Socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu, wynikających z ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288).
4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.
5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres niezbędny do realizacji świadczeń z Funduszu, w tym – do ich ustalenia i realizacji, w każdym razie przez okres nie dłuższy, niż okres przedawnienia roszczeń, o którym mowa w art. 291 § 1 K.p. Po upływie tego okresu dane osobowe są trwale niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
6. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu - nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania, a usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu przetwarzania danych (jakim jest przyznanie ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu).
7. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanej formie (np. w pliku pdf).
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych niezbędnych do realizacji uprawnień wynikających z ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288) osobie, której dane dotyczą udostępnia się klauzulę informacyjną, realizując obowiązek, o którym mowa w art. 13 i 14 RODO - **załącznik nr 8**.

Rozdział VIII. Postanowienia końcowe.

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
2. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu, zawieszenia lub umorzenia pożyczki należy do decyzji pracodawcy uzgodnionej z Komisją Socjalną.

3. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.
4. Tryb dokonywania zmian niniejszego Regulaminu oraz inicjatywa w tym zakresie należy do pracodawcy, członków Komisji Socjalnej, zakładowych organizacji związkowych, a w przypadku, gdy takowe nie funkcjonują w zakładzie - pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów.
5. Wszelkie informacje dotyczące działalności Funduszu są przekazywane, uzgadniane i przedstawiane pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty: tj. podczas zebrania pracowników.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
7. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem podpisania.
8. Częścią regulaminu są załączniki:
Załącznik nr 1 - Preliminarz dochodów i wydatków Funduszu
Załącznik nr 2 – Oświadczenie o dochodach
Załącznik nr 3 – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego
Załącznik nr 4 – Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Załącznik nr 5 – Wniosek oświadczenie urlopowe „wczasy pod gruszą”
Załącznik nr 6 - Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Załącznik nr 7 - upoważnienie do przetwarzania danych osobowych - dla członków komisji socjalnej oraz Oświadczenie członka Komisji Socjalnej o zachowaniu poufności danych
Załącznik nr 8 - Klauzula informacyjna.

Wójt Gminy Orońsko
/-/ Sylwester Różycki

Preliminarz dochodów i wydatków Funduszu**A. DOCHODY:**

Lp.	Tytuł wpłaty lub zwiększenia Funduszu	Kwota
1.	Pozostałość środków na dzień 31 grudnia roku poprzedniego wg wyciągu bankowego	
2.	Należność z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych z ub. roku	
3.	Odpis podstawowy 37,5%	
4.	Zwiększenie funduszu o 6,25 % na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności	
5.	Odpis dla emerytów	
	Ogółem dochody	

B. WYDATKI:

Lp.	Rodzaje wydatków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej	Kwota
1.	Środki na krajowy i zagraniczny wypoczynek pracowników tzw. „wczasy pod gruszą”.	
2.	Środki na finansowanie imprez kulturalno-oświatowych sportowo rekreacyjnych i turystycznych organizowanych przez zakład pracy dla wszystkich pracowników.	
3.	Pomoc rzeczowa w związku ze zwiększeniem wydatków z okazji Mikołaja.	
4.	Pomoc rzeczowa i finansowa dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, losowej lub materialnej w formie zapomóg bezzwrotnych.	
5.	Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.	
	Ogółem wydatki	

Zatwierdzam:

.....
 podpis Wójta Gminy

.....
imię i nazwisko pracownika/emeryta/rencisty

.....
nr telefonu w przypadku emeryta/rencisty

.....
miejscowość i data

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH* za rok

Świadoma/y odpowiedzialności karnej z art. 233 KK za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że moje gospodarstwo domowe poza mną składa się z następujących osób:

	Imię i nazwisko członka rodziny	Stopień pokrewieństwa	Rok urodzenia dziecka	Inne informacje np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności TAK/NIE
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Oświadczam, że miesięczny średni dochód * na członka mojej rodziny za rok:..... mieści się w progu dochodowym *):

Próg	Średni dochód na osobę	Właściwy próg zakreślić - X
I	do 4999,00	
II	powyżej 5.000,00	

Oświadczam, że znana jest mi treść Regulaminu ZFŚS.

.....
czytelny podpis

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

Dochód oznacza łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składane jest oświadczenie) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenie społeczne, każdej osoby prowadzonej wspólnie gospodarstwo domowe i uprawnionej zgodnie z Regulaminem, podzielony przez 12 i liczbę członków rodziny wskazaną przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu.

Do wyliczenia średniego dochodu na członka rodziny osoby uprawnionej do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przyjmuje się wszystkie uzyskane przychody w rozumieniu ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych zarówno podlegające opodatkowaniu, jak i zwolnione z tego podatku, np. wynagrodzenie za pracę oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia, nagrody i premie, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, stypendia, renty, emerytury, alimenty - (odliczeniu od dochodu podlegają alimenty płacone na rzecz innej osoby nie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym), ryczałty i wynagrodzenia kuratorskie, wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym (np. zlecenia, o dzieło, najmu), dochód z działalności gospodarczej, dochód uzyskiwany z gospodarstwa rolnego (dochód z ha przeliczeniowego), dochody uzyskiwane poza granicami RP. W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą nie wykazujących dochodu przyjmuje się iż dochód stanowi równowartość 15% rocznych przychodów uzyskanych z tej działalności, jednakże nie mniej niż równowartość najniższego wynagrodzenia za pracę.

.....
imię i nazwisko
.....
nr telefonu w przypadku emeryta/rencisty

Orońsko, dnia.....

**Komisja Socjalna
Urzędu Gminy w Orońsku**

**WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego**

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych proszę o udzielenie świadczenia socjalnego:

1. dla mnie*
2. dla mojego dziecka* (imię i nazwisko, rok urodzenia):

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

w formie (* właściwe podkreślić):

- a) finansowanie wybranych przez komisję imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych;
- b) udzielenie bezzwrotnej zapomogi w związku ze zwiększonymi wydatkami rodzin w okresie świąt;
- c) udzielanie pomocy rzeczowej w związku ze zwiększeniem wydatków z okazji dnia Świętego Mikołaja świąt, paczki dla dzieci i młodzieży do ukończenia 15-ego roku życia (tj. kończących 15 lat życia w roku korzystania ze świadczenia);
- d) udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, losowej lub materialnej w formie zapomóg bezzwrotnych. (*należy opisać przypadki szczególne, dotyczące stanu zdrowia, wydarzeń losowych, itp. oraz dołączyć odpowiednią dokumentację

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

Przyznane świadczenie proszę przekazać na moje konto osobiste.

Nr konta:

.....
podpis wnioskodawcy
*) niepotrzebne skreślić

Opinia Komisji Socjalnej:

Komisja socjalna w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.

Komisja pozytywnie/negatywnie rozpatrzyła wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w formie:

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

Uzasadnienie*:

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

**w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku*

Wójt Gminy po zaopiniowaniu przez Komisję przyznaje/nie przyznaje świadczenie socjalne wyżej wymienione w wysokości:.....

.....
podpis Wójta

.....
imię i nazwisko pracownika/emeryta/rencisty
.....
nr telefonu w przypadku emeryta/rencisty

**Komisja Socjalna
Urzędu Gminy w Orońsku**

**WNIOSEK
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

W oparciu o zakładowy Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych, proszę
o przyznanie mi pożyczki na cele mieszkaniowe, w wysokości..... zł
(słownie:)
przeznaczonej na :.....

.....
(wpisać przeznaczenie np. budowa, zakup domu, mieszkania, remont mieszkania, domu itp.)

Do wniosku załączam następujące dokumenty:

.....
.....

.....
podpis pożyczkobiorcy

Na poręczycieli proponuję:

Pan/i.....
zamieszkały/a, dokładny adres.....
wyrażam zgodę poręczenia pożyczki Panu/i.....

.....
podpis poręczyciela

Pan/i.....
zamieszkały/a, dokładny adres.....
wyrażam zgodę poręczenia pożyczki Panu/i.....

.....
podpis poręczyciela

Opinia Komisji Socjalnej:

Komisja socjalna w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.

Komisja pozytywnie/negatywnie rozpatrzyła wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Uzasadnienie*:

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

**w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku*

Wójt Gminy po zaopiniowaniu przez Komisję przyznaje/nie przyznaje pożyczkę na cele mieszkaniowe z funduszu w wysokości:

.....
podpis Wójta

O BOWIĄZEK INFORMACYJNY **informacja dla beneficjentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) do** **zawieranej umowy pożyczki – pożyczkobiorca**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest **Urząd Gminy w Orońsku reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko tel.: 48 618 59 10, gmina@oronsko.pl**

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane **w celu zawarcia i realizacji umowy pożyczki na cele mieszkaniowe przyznawanej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** (art. 6 ust. 1 lit. b RODO- przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy), jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z przepisami ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288) oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610ze zm.),

4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych, tj. 5 lat z zastrzeżeniem, że w celu dochodzenia roszczeń przetwarzane będą przez okres przedawnienia roszczeń wynikający z przepisów ustawy Kodeks cywilny. W zakresie wniosków rozpatrzonych negatywnie okres archiwalny wynosi 3 lata liczone od końca roku w którym wniosek złożono.

5. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

6. Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

4) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

8. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.

9. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:

1) podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,

2) podmiotom współpracującym w zakresie realizacji świadczeń niezbędnych dla realizacji przedmiotowego procesu i zarządzania naszym podmiotem, a zwłaszcza dostawcom usług, informatycznych (w zakresie doradztwa, serwisu systemów księgowo-ewidencyjnych; dostawcy usług hostingu poczty mailowej, dostawcom usług prawnych, doradczych oraz wspierających dochodzeniu należnych roszczeń -

w przypadku ich wystąpienia (w szczególności kancelariom prawnym, firmom windykacyjnym), archiwizacyjnych, związanych z utylizacją dokumentacji oraz innych nośników zawierających dane osobowe, a także dostawcy usług pocztowych w przypadku korespondencji prowadzonej drogą listowną.

3) osobom upoważnionym przez Administratora Danych, w tym naszym pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki,

Dokumentacja ZFŚS w tym wnioski, protokoły i dokumentacja księgową przechowywana jest w Urzędzie Gminy w Orońsku.

.....
data i podpis

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY **informacja dla beneficjentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) do** **zawieranej umowy pożyczki – poręczyciele**

Na podstawie art. 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest **Urząd Gminy w Orońsku reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko tel.: 48 618 59 10, gmina@oronsko.pl**

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane **w celu zawarcia, realizacji i poręczenia umowy pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z Ustawą z dnia z dnia z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz.288) oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 ze zm.),

4. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe tj. **imię, nazwisko, adres zamieszkania,**

5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.

6. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7. Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

9. Państwa dane osobowe zostały pozyskane od poręczyciela.....

10) Państwa dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:

- 1) podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,
- 2) podmiotom współpracującym w zakresie realizacji świadczeń niezbędnych dla realizacji przedmiotowego procesu i zarządzania naszym podmiotem, a zwłaszcza dostawcom usług: informatycznych (w zakresie doradztwa, serwisu systemów księgowo-ewidencyjnych; dostawcy usług hostingu poczty mailowej, dostawcom usług prawnych, doradczych oraz wspierających dochodzeniu należnych roszczeń - w przypadku ich wystąpienia (w szczególności kancelariom prawnym, firmom windykacyjnym), archiwizacyjnych, związanych z utylizacją dokumentacji oraz innych nośników zawierających dane osobowe, a także dostawcy usług pocztowych w przypadku korespondencji prowadzonej drogą listowną.

3) osobom upoważnionym przez Administratora Danych, w tym naszym pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki,

Dokumentacja ZFŚS w tym wnioski, protokoły i dokumentacja księgową przechowywana jest w Urzędzie Gminy w Orońsku.

.....
data i podpis

Orońsko, dnia.....

.....
/imię i nazwisko/

**Komisja Socjalna
Urzędu Gminy w Orońsku**

**WNIOSEK
O ŚWIADCZENIE URLOPOWE „WCZASY POD GRUSZĄ”**

W związku z urlopem wypoczynkowym zaplanowanym w dniach:

od..... do..... (tj. dni kalendarzowych) zwracam się z prośbą o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie w ramach „wczasów pod gruszą”.

.....
podpis pracownika

Wniosek urlopowy zatwierdzono dnia

.....
podpis pracownika ds. kadr

Opinia Komisji Socjalnej:

Komisja socjalna w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.

Komisja pozytywnie zaopiniowała wypłatę świadczenia urlopowego w kwocie
..... (słownie:))

.....
podpis Wójta

UMOWA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Gminy w Orońsku reprezentowanym przez Wójta Gminyzwanym dalej Pracodawcą a Panią / Panem zamieszkałą/-ym w: zwaną/-ym dalej Pożyczkobiorcą o następującej treści :

§ 1.

1. Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Orońsku przyznana została Pani / Panu pożyczka ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w wysokości zł słownie..... złotych oprocentowana w wysokości ...% za cały okres spłaty, tj. zł słownie złotych.
2. Wyplata pożyczki nastąpi na rachunek bankowy Pożyczkobiorcy numer prowadzony w Banku
3. Kwota odsetek zostanie potrącona w pierwszej racie pożyczki.
4. W przypadku opóźnienia w spłacie pożyczki, Pożyczkobiorca zapłaci Pracodawcy odsetki umowne w maksymalnej wysokości wynikającej z Kodeksu cywilnego w skali roku za każdy dzień opóźnienia.

§ 2.

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi 25 miesięcy. Spłata pożyczki następuje w miesięcznych równych ratach po..... zł każda, z tym że ostatnia rata w wysokości wynikającej z rozliczenia.

§ 3.

1. Pożyczkobiorca (pracownik) upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę z zastrzeżeniem postanowień zawartych w art. 87¹ §1 pkt 1 Kodeksu pracy w związku z art. 91 Kodeksu pracy.
2. Emeryt/rencista dokonuje spłaty na rachunek Urzędu Gminy w Orońsku na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Nr:

§ 4.

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami umownymi w przypadku rozwiązania umowy o pracę z Pożyczkobiorcą przez Pracodawcę bez wypowiedzenia z winy Pracownika w trybie art. 52 Kodeksu pracy.
2. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, z przyczyn innych niż wymienione w ust. 1, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do zwrotu pozostałej do spłaty pożyczki w terminie miesiąca od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy na rachunek Urzędu Gminy na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Nr..... , z zastrzeżeniem ust 3 i 4.

3. W przypadkach o których mowa w ust.2 w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, na wniosek Pożyczkobiorcy, Pracodawca może zachować aktualny lub ustalić nowy sposób spłaty pożyczki.

4. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki podlega całkowitemu umorzeniu.

§ 5.

Prawa i obowiązki Stron niniejszej umowy nie mogą być zbywane ani przenoszone na osoby trzecie bez zgody drugiej strony wyrażonej na piśmie.

§ 6.

1. Wszelkie doręczenia związane z wykonywaniem niniejszej umowy będą dokonywane:

- a) W przypadku pracowników - w zakładzie pracy;
- b) W przypadku pozostałych osób, a także w sytuacji niemożności doręczenia w sposób, o którym mowa w pkt 1) - na adres wpisany w komparycji niniejszej umowy.

2. Strony zobowiązują się w formie dokumentowej informować o wszelkich zmianach danych adresowych. W razie zaniechania tego obowiązku korespondencja wysłana na dotychczasowy adres będzie traktowana jako skutecznie doręczona.

§ 7.

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

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy prawa pracy i Kodeksu cywilnego.

§ 9.

Umowa niniejsza sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.

.....
podpis Pożyczkobiorcy

.....
podpis Pracodawcy

W razie nie spłacenia we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

1.
podpis poręczyciela

2.
podpis poręczyciela

**UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH –
dla członków komisji socjalnej**

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

Działając jako Administrator danych, w związku z powołaniem na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do pełnienia funkcji członka Komisji Socjalnej / pracownik księgowości pełniący funkcję pomocniczą dla Komisji Socjalnej Urzędu Gminy w Orońsku upoważniam:

Panią/Pana

do przetwarzania danych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym danych dotyczących sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej. Niniejsze upoważnienie uprawnia również do przetwarzania danych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.) w celach związanych z wykonywaniem ww. funkcji i realizacją zadań, wynikających z ustawy z 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2024 poz.288.) oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dotyczy przetwarzania danych osobowych zawartych w formie papierowej oraz elektronicznej w systemie, (*system informatyczny*) w zakresie: zbierania, utrwalania, wglądu, zmieniania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.

Upoważnienie do przetwarzania danych jest ważne w okresie sprawowania funkcji członka Komisji Socjalnej.

.....
podpis Wójta

OŚWIADCZENIE - dla członków komisji socjalnej

Oświadczam, iż zostałam/zostałem poinformowany o tym, że wszelkie informacje, z którymi zapoznam się w związku z pełnieniem funkcji członka komisji socjalnej/ pracownik księgowości pełniący funkcję pomocniczą dla Komisji Socjalnej, a w szczególności informacje o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Orońsku, stanowią informacje poufne. Obowiązek zachowania poufności nie ustaje po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy, niezależnie od przyczyny rozwiązania lub wygaśnięcia tego stosunku. Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób może stanowić ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, jak również może skutkować odpowiedzialnością materialną pracownika.

Mając powyższe na uwadze oświadczam, iż w czasie pełnienia funkcji członka komisji socjalnej oraz po zaprzestaniu jej sprawowania:

1) w związku z dostępem do informacji objętych ochroną danych osobowych będę przestrzegać przepisów 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze. zm.), oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. 2019 poz. 1781.);

2) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, z którymi zapoznałam/-łem się w trakcie pełnienia funkcji członka Komisji Socjalnej oraz po ustaniu członkostwa/pełnienia funkcji pomocniczej dla komisji – księgowa* (wybrać właściwe);

3) nie będę przetwarzać danych z naruszeniem przepisów prawa

4) będę przetwarzać dane osobowe zgodnie z poleceniami Administratora danych;

5) będę wykorzystywać informacje, dokumenty i dane osobowe wyłącznie w celu i w zakresie niezbędnym do należytego wykonywania obowiązków członka Komisji Socjalnej;

6) nie będę rozpowszechniać, ujawniać, przekazywać informacji, dokumentów i danych osobowych jakąkolwiek drogą na rzecz jakichkolwiek osób lub podmiotów trzecich, które nie są uprawnione do przetwarzania takich informacji, dokumentów lub danych osobowych objętych ochroną;

7) nie będę czerpać żadnych korzyści z informacji, dokumentów i danych osobowych objętych ochroną.

.....
(data i podpis członka Komisji/ pracownik księgowości pełniący funkcję pomocniczą dla Komisji*)

.....
Data i podpis członka Komisji

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH – informacja dla beneficjentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)

Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest: Urząd Gminy w Orońsku reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko nr tel.: 48 618 59 10, gmina@oronsko.pl.
2. Administrator Urząd Gminy w Orońsku reprezentowany przez Wójta Gminy, powołał Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: inspektor@cbi24.pl
3. Twoje dane osobowe są przetwarzane (w tym są zbierane) przez Urząd Gminy w Orońsku, reprezentowany przez Wójta Gminy wyłącznie w celu:
 - a) dokonania odpisu na fundusz socjalny w tym dla emerytów, rencistów
 - b) przyznania świadczenia socjalnego,
 - c) dochodzenia ewentualnych roszczeń,
 - d) realizacji celów rachunkowych,
 - e) realizacji celów podatkowych.
4. Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych osobowych: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a także art. 9 ust. 2 lit b) RODO (zgodnie z którego treścią dopuszcza się przetwarzanie danych osobowych jeśli jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze lub wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej) w zw. z Ustawą z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 923 ze zm.) oraz Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. W zakresie wykraczającym poza wymagania ustawy - zgodnie z podstawą art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO - dobrowolna zgoda.
5. Podanie danych osobowych wymaganych na podstawie przesłanek z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a także art. 9 ust. 2 lit b) RODO jest wymagane w celu uzyskania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, natomiast podanie danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO jest dobrowolne.
6. Twoje dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:
 - a) podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,
 - b) podmiotom współpracującym w zakresie realizacji świadczeń niezbędnych dla realizacji przedmiotowego procesu i zarządzania naszym podmiotem, a zwłaszcza dostawcom usług:, informatycznych (w zakresie doradztwa, serwisu systemów księgowo-ewidencyjnych); dostawcy usług hostingu poczty mailowej, dostawcom usług prawnych, doradczych oraz wspierających dochodzeniu należnych roszczeń - w przypadku ich wystąpienia (w szczególności kancelariom prawnym, firmom windykacyjnym), archiwizacyjnych, związanych z utylizacją dokumentacji oraz innych nośników zawierających dane osobowe, a także dostawcy usług pocztowych w przypadku korespondencji prowadzonej drogą listowną.
 - c) osobom upoważnionym przez Administratora Danych, w tym naszym pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki.
7. Dokumentacja ZFŚS w tym wnioski, protokoły i dokumentacja księgową przechowywana jest w Urzędzie Gminy w Orońsku.
8. Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa, z zastrzeżeniem że w celu dochodzenie roszczeń przetwarzane będą przez okres przedawnienia roszczeń wynikający z przepisów ustawy Kodeks cywilny. Wszelkie dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przetwarzamy **przez 5 lat liczonych** od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy. Po upływie wyżej wymienionych okresów Twoje dane są usuwane.
9. W zakresie wniosków rozpatrzonych negatywnie okres archiwalny wynosi 3 lata liczone od końca roku w którym wniosek złożono.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania
 - jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) - przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem – prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
11. Twoje dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.