

ZARZĄDZENIE NR 13/2020
KIEROWNIKA URZĘDU GMINY GRAJEWO

z dnia 14 maja 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Grajewo.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.), po uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Grajewo stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Grajewo stanowiący załącznik do zarządzenia nr 24/2016 Kierownika Urzędu Gminy Grajewo z dnia 26 października 2016 roku.

§ 3. Komisja do spraw opiniowania wniosków o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych powołana zarządzeniem nr 3/2012 Kierownika Urzędu Gminy Grajewo z dnia 13 lutego 2012 r., uzupełniona zarządzeniem nr 10/2017 działa w tożsamym składzie jako Komisja Socjalna wykonując zadania wynikające z niniejszego regulaminu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Grajewo

Stanisław Szleter

Załącznik
do zarządzenia nr 13/2020
Kierownika Urzędu Gminy Grajewo
z dnia 14 maja 2020 r.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU GMINY GRAJEWO

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Grajewo został opracowany na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą.

2. Regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z ZFŚS oraz zasady przeznaczania środków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2. 1. Tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej Funduszem przeznaczony wyłącznie na finansowanie lub dofinansowanie działalności socjalnej, za którą uważa się:

- 1) różne formy wypoczynku krajowego;
- 2) działalność kulturalno - oświatowa i sportowo - rekreacyjna;
- 3) udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej;
- 4) udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

2. Gromadzenie środków finansowych w Funduszu określa ustawa.

3. Środki Funduszu, których nie wykorzystano w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

4. Środkami Funduszu administruje pracodawca.

5. Do opiniowania wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS pracodawca powołuje spośród pracowników Komisję Socjalną w składzie 6 osób.

6. Komisja Socjalna wybiera spośród siebie Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza.

Rozdział II UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 3. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:

- 1) pracownicy i ich rodziny;
- 2) emeryci i renciści - byli pracownicy i ich rodziny.

Rozdział III PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 4. Środkami Funduszu objęte są następujące świadczenia:

- 1) świadczenia urlopowe;
- 2) wycieczki zakupione przez pracodawcę;
- 3) świadczenia rzeczowe (m. in.: bilety, bony, talony, paczki) lub ekwiwalenty pieniężne w zamian tych świadczeń;
- 4) organizacja spotkań integracyjnych na zasadzie powszechnej dostępności;
- 5) pożyczki na cele mieszkaniowe;

- 6) udzielenie pomocy rzeczowej lub finansowej osobom uprawnionym dotkniętym trudnym wypadkiem losowym, takim jak: klęska żywiołowa powodująca znaczną szkodę majątkową, śmierć członka rodziny, wysokie koszty leczenia osoby uprawnionej lub jej dziecka;
- 7) inne świadczenia objęte działalnością socjalną, o której mowa w § 2 ust. 1 niniejszego regulaminu.

Rozdział IV PRYZNAWANIE ŚWIADCZEŃ

§ 5. 1. Przyznawanie świadczeń uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. Podstawę do naliczenia świadczenia stanowi średniomiesięczny dochód osoby uprawnionej za rok kalendarzowy poprzedzający rok, w którym przyznaje się świadczenie.

3. Średniomiesięczny dochód, o którym mowa w ust. 2 oblicza się, dzieląc sumę dochodów uzyskanych przez wszystkich członków rodziny osoby uprawnionej osiągniętych w ciągu ostatniego roku kalendarzowego poprzedzającego rok przyznania świadczenia przez liczbę tych osób oraz przez 12.

4. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 3 uznaje się:

- a) współmałżonka,
- b) dzieci (własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie) w wieku do 18 lat, a jeżeli się kształcą – do końca nauki – nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, będące na utrzymaniu pracownika.

5. Do dochodu osoby uprawnionej, o którym mowa w ust. 2 i w ust. 3 wlicza się:

- 1) składniki uwzględnione w rocznym zeznaniu podatkowym (przychód pomniejszony o: koszty uzyskania przychodów, składki na ubezpieczenia społeczne);
- 2) dochód z gospodarstwa rolnego ustalony na podstawie aktualnie obowiązującej wysokości przeciętnego dochodu z pracy w rolnictwie z 1 ha przeliczeniowego;
- 3) zasiłki i świadczenia z pomocy społecznej, alimenty, stypendia, 500+, itp.

6. Co roku, w terminie do 31 maja, osoba uprawniona, zainteresowana otrzymaniem świadczenia, o którym mowa w § 4 pkt 1-4, 6-7 złoży Komisji Socjalnej oświadczenie, w którym określi swoją sytuację rodzinną i materialną na formularzu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

7. W przypadku osób zatrudnionych w trakcie roku oświadczenie, o którym mowa w ust. 6 należy złożyć w terminie 14 dni od rozpoczęcia pracy.

8. Niezłożenie oświadczenia w terminach określonych w ust. 6 i w ust. 7 skutkuje nieprzyznaniem w trakcie danego roku kalendarzowego żadnego świadczenia.

§ 6. 1. Świadczenie urlopowe wypłaca pracodawca raz w roku każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 – stu kolejno następujących po sobie dni kalendarzowych.

2. Pracownik prowadzący kadry, na podstawie przyznanego urlopu, o którym mowa w ust. 1 wystawia pracownikowi kartę urlopową i przekazuje ją Komisji Socjalnej.

3. Wypłata świadczenia urlopowego następuje przed rozpoczęciem urlopu, w trakcie, bądź po jego zakończeniu, jednak nie później niż w ciągu 14 dni od zakończenia urlopu.

4. Wysokość finansowania świadczenia urlopowego została określona w Tabeli finansowania świadczenia urlopowego stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 7. 1. Pożyczka na cele mieszkaniowe, zwana dalej „pożyczką” może zostać udzielona na:

- 1) budowę/zakup domu jednorodzinnego;
- 2) budowę/zakup lokalu mieszkalnego w budynku wielolokalowym;
- 3) remont/nadbudowę/rozbudowę domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego w budynku wielolokalowym;
- 4) pomoc w spłacie kredytu (pożyczki) udzielonej na cele mieszkaniowe przez bank.

2. O pożyczkę na cele mieszkaniowe może ubiegać się pracownik, a także emeryt/rencista – były pracownik Urzędu Gminy Grajewo. Ubiegający się o pożyczkę składa wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe na formularzu określonym w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Warunkiem złożenia wniosku o udzielenie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest spłata poprzednio udzielonej.

4. Zasady i warunki udzielenia i spłaty pożyczki określa umowa zawarta pomiędzy Pracodawcą a Pożyczkobiorcą.

5. Wzór Umowy o udzieleniu pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

6. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie udzielone przez dwóch pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony.

7. Maksymalna wysokość udzielonej pożyczki wynosi 20.000,00 zł.

8. Maksymalny okres spłaty udzielonej pożyczki wynosi 36 miesięcy.

9. Udzielona pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 2%.

10. Odsetki naliczane są jednorazowo z góry. W przypadku umorzenia części pożyczki lub wcześniejszej spłaty pożyczki naliczone odsetki nie podlegają przeliczeniu ani też zwrotowi. Naliczone oprocentowanie zwiększa Fundusz.

11. Odsetki naliczane są zgodnie z poniższym wzorem:

$$O = \frac{P \times 2}{100} \times \frac{m + 1}{24}$$

12. Symbole i liczby określone w ust. 11 oznaczają: O - kwota odsetek, P - kwota pożyczki, 2 - stopa procentowa, m - liczba miesięcznych rat, 100, 1 i 24 - wielkości stałe.

13. Pożyczki udzielane są według kolejności złożonych wniosków. W uzasadnionych przypadkach, umotywowanych pisemnie, osoba uprawniona, po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez Komisję Socjalną, może otrzymać pożyczkę poza kolejnością.

14. W przypadku śmierci pracownika spłatę pożyczki egzekwuje się od spadkobierców, którzy przyjęli spadek, a zobowiązanie z tytułu poręczenia wygasa. Jeżeli nie ma spadkobierców, którzy przyjęli długi spadkowe, pożyczka ulega umorzeniu.

§ 8. Świadczenia rzeczowe w postaci paczek przysługują wszystkim dzieciom pracowników w wieku od ukończenia przez dziecko 1 – go roku życia do ukończenia przez nie 14 – go roku życia.

Rozdział V

Przetwarzanie i ochrona danych osobowych

§ 9. 1. W celu otrzymania świadczenia ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych osoba uprawniona wyraża zgodę na podanie jej danych osobowych, danych osobowych członków jej rodziny, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.

2. Zakres podawanych danych osobowych obejmuje: imię, nazwisko, datę urodzenia, stopień pokrewieństwa, adres zamieszkania.

3. Zgoda obejmuje także inne dane osobowe osób, o których mowa w ust. 1, jeżeli podanie tych danych jest niezbędne do ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

4. Osoba uprawniona dobrowolnie wyraża zgodę na udostępnienie jej danych osobowych pracodawcy składając stosowne oświadczenie.

5. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych, o których mowa w ust. 2 i 3, jeżeli uzna, że ich potwierdzenie jest niezbędne dla przyznania świadczenia.

6. Pracodawca przetwarza udostępnione mu dane osobowe tylko w zakresie niezbędnych do ustalenia prawa osoby uprawnionej do świadczenia i przez czas niezbędny do zrealizowania wniosku.

7. Jeżeli osoba uprawniona z własnej inicjatywy i dobrowolnie składa do wniosku dokumenty niewymagane przez pracodawcę zawierające dane wrażliwe wnioskodawcy i/lub członków jego gospodarstwa domowego, to winna złożyć dodatkową zgodę na przetwarzania tych danych.

Rozdział VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10. 1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków sporządzony przez Pracodawcę, uwzględniający podział posiadanych środków na poszczególne rodzaje działalności, uzgodniony z Komisją Socjalną, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Z odpisu na ZFŚS nie zasila się puli środków przeznaczonych na udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe.

§ 11. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu opiniuje Komisja Socjalna. Ostateczną decyzję podejmuje Pracodawca. Decyzja Pracodawcy w sprawie odmowy przyznania świadczenia z Funduszu jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 13. Regulamin zostanie podany do wiadomości wszystkim uprawnionym do korzystania z Funduszu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 14. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mają prawo wglądu do niniejszego regulaminu, którego tekst znajduje się u pracownika prowadzącego kadry.

§ 15. Regulamin, zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez pracowników do reprezentowania ich interesów.

Diolecia Jankeowicz
.....
(podpis pracownika reprezentującego załogę)

Wójt Gminy Grajewo
Stanisław Szleter
Stanisław Szleter

**OŚWIADCZENIE OSOBY UPRAWNIONEJ
DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W ROKU**

I. Podstawowe dane składającego oświadczenie:

Imię i nazwisko:	
Adres zamieszkania:	
Stanowisko służbowe:	

II. Określenie sytuacji rodzinnej i materialnej składającego oświadczenie (*zaznaczyć właściwe):

* Oświadczam, że w roku średniomiesięczny dochód przypadający na osobę w mojej rodzinie wyniósł:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dzieci)	Źródło dochodu*	Wysokość dochodu w zł**
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Średniomiesięczny dochód:					

* źródło dochodu: umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło, gospodarstwo rolne, działalność gospodarcza, zasiłki i świadczenia z pomocy społecznej, alimenty, stypendia, itp.

** składniki uwzględnione w rocznym zeznaniu podatkowym (przychód pomniejszony o: koszty uzyskania przychodów, składki na ubezpieczenia społeczne); dochód z gospodarstwa rolnego ustalony na podstawie aktualnie obowiązującej wysokości przeciętnego dochodu z pracy w rolnictwie z 1 ha przeliczeniowego

* Oświadczam, że w roku osiągnięty w mojej rodzinie dochód skutkuje naliczeniem przyznanego mi świadczenia w najniższej jego wysokości.

Oświadczam, że znam treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i jestem w posiadaniu dokumentów, na podstawie których zadeklarowałem/am powyższe dochody. Prawdziwość informacji zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu oraz treść dokumentów przedstawionych do wglądu Komisji Socjalnej potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań określonych w art. 233 Kodeksu karnego.

.....
(data i czytelny podpis)

**Klauzula informacyjna
o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Gminy Grajewo
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.), zwanym dalej rozporządzeniem Wójt Gminy Grajewo informuje, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Grajewo jest Wójt Gminy Grajewo, ul. Komunalna 6, 19-200 Grajewo; tel. 86 272 30 00, e-mail: sekretariat@uggrajewo.pl;
- 2) z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Grajewo mogą się Państwo kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: iod@uggrajewo.pl lub za pomocą poczty tradycyjnej listownie pod adresem: Urząd Gminy Grajewo, ul. Komunalna 6, 19-200 Grajewo z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia w celu realizacji zadań nałożonych na Administratora ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w celu realizacji działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Grajewo;
- 4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celu/celach, o których mowa w pkt 3, mogą być one przekazywane:
 - a) organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności Komisji Socjalnej obsługującej Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Grajewo,
 - b) podmiotom, które na podstawie umów powierzenia przetwarzają dane osobowe w celu świadczenia usług (informatycznych, telefonicznych, pocztowych, zdrowotnych, archiwizacyjnych itp.) na rzecz Gminy Grajewo lub Urzędu Gminy Grajewo;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji sprawy oraz prawnie ustalony okres archiwizacji;
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z rozporządzenia;
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy rozporządzenia lub inne przepisy prawa;
- 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości przyznawania świadczeń z Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Grajewo,
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym również w formie profilowania.

Wójt Gminy Grajewo

/-/

Stanisław Szleter

.....
(data i czytelny podpis)

TABELA
FINANSOWANIA ŚWIADCZENIA URLOPOWEGO

Dochód pracownika	Wysokość dofinansowania
do 1.500,00 zł	750,00 zł
1.500,01 zł – 2.500,00 zł	700,00 zł
2.500,01 zł – 3.500,00 zł	650,00 zł
powyżej 3.500,01 zł	600,00 zł



**WNIOSEK
O UDZIELENIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Imię i nazwisko:			
Adres zamieszkania:			
Stanowisko służbowe:			
seria i nr dowodu osobistego:		wydany przez:	


Zwracam się z prośbą o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z przeznaczeniem na:			
w wysokości		z możliwością spłaty w	ratach miesięcznych.

Na poręczycieli proponuje:			
1)	Imię i nazwisko:		
	Miejsce zamieszkania:		
	seria i nr dowodu osobistego:		wydany przez:
2)	Imię i nazwisko:		
	Miejsce zamieszkania:		
	seria i nr dowodu osobistego:		wydany przez:

Udzieloną pożyczkę proszę przekazać na rachunek bankowy:	
numer:	
nazwa banku:	

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

Informacja o spłacie pożyczki udzielonej poprzednio: <i>(wypełnia Referat Finansowy)</i>



**Klauzula informacyjna
o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Gminy Grajewo
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.), zwanym dalej rozporządzeniem Wójt Gminy Grajewo informuje, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Grajewo jest Wójt Gminy Grajewo, ul. Komunalna 6, 19-200 Grajewo; tel. 86 272 30 00, e-mail: sekretariat@uggrajewo.pl ;
- 2) z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Grajewo mogą się Państwo kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: iod@uggrajewo.pl lub za pomocą poczty tradycyjnej listownie pod adresem: Urząd Gminy Grajewo, ul. Komunalna 6, 19-200 Grajewo z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia w celu realizacji zadań nałożonych na Administratora ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w celu realizacji działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Grajewo;
- 4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celu/celach, o których mowa w pkt 3, mogą być one przekazywane:
 - a) organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności Komisji Socjalnej obsługującej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Grajewo,
 - b) podmiotom, które na podstawie umów powierzenia przetwarzają dane osobowe w celu świadczenia usług (informatycznych, telefonicznych, pocztowych, zdrowotnych, archiwizacyjnych itp.) na rzecz Gminy Grajewo lub Urzędu Gminy Grajewo;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji sprawy oraz prawnie ustalony okres archiwizacji;
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z rozporządzenia;
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy rozporządzenia lub inne przepisy prawa;
- 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości przyznawania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Grajewo,
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym również w formie profilowania.

Wójt Gminy Grajewo

/-/

Stanisław Szleter

.....
(data i czytelny podpis)

UMOWA
O UDZIELENIU POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

zawarta w dniu w Grajewie

pomiędzy:

Urzędem Gminy Grajewo, reprezentowanym przez Stanisława Szletera – Wójta Gminy Grajewo zwanym dalej
Pracodawcą

a

Panem/Panią

zam.

legitymującym/cą się dowodem osobistym: seria nr wydanym przez
..... zwanym/ną dalej Pożyczkobiorcą, o następującej treści:

§ 1. 1. Pracodawca udziela Pożyczkobiorcy w uzgodnieniu z Komisją Socjalną na warunkach określonych
niniejszą umową pożyczkę w wysokości złotych, słownie złotych:

2. Wpłata pożyczki zostanie dokonana jednorazowo na rachunek bankowy wskazany przez
Pożyczkobiorcę we wniosku.

3. Pożyczkobiorca oświadcza, że zna treść obowiązującego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Urzędu Gminy Grajewo.

4. Pożyczkobiorca oświadcza, że środki z pożyczki przeznaczy na realizację wydatków określonych we
wniosku o przyznanie pożyczki.

§ 2. 1. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2 % w stosunku rocznym.

2. Naliczone odsetki z tytułu udzielonej pożyczki wynoszą, słownie złotych: i zostaną
w całości potrącone jako pierwsza rata spłaty pożyczki.

§ 3. 1. Łączne zadłużenie z tytułu udzielonej pożyczki wynosi (słownie złotych:) i podlega
spłacie w ... ratach miesięcznych maksymalnie do

2. Spłata zadłużenia z tytułu udzielonej pożyczki rozpoczyna się w miesiącu kalendarzowym
następującym po miesiącu, w którym wystąpiła wypłata pożyczki w terminie do końca każdego miesiąca.

3. Harmonogram spłat rat pożyczki stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 4. 1. Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącanie przez Pracodawcę należnych rat pożyczki ustalonych w § 3
ust. 3 z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

2. W przypadku zaistnienia po stronie Pożyczkobiorcy okoliczności uniemożliwiających potrącenie z
wynagrodzenia należnych rat pożyczki, o których mowa w ust. 1 Pożyczkobiorca zobowiązany jest bez wezwania
do wpłaty na konto Pracodawcy należnych rat w terminach oraz kwotach ustalonych w § 3 ust. 3.

3. W przypadku emerytów i rencistów – byłych pracowników spłata pożyczki następuje indywidualnie na
rachunek bankowy ZFŚS.

§ 5. Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w chwili rozwiązania
stosunku pracy bez wypowiedzenia przez pracodawcę z winy pracownika albo za wypowiedzeniem przez
pracownika.

§ 6. Rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron lub w przypadku przejścia na rentę lub emeryturę
nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki, zawartych w niniejszej umowie. W tym przypadku
Pracodawca ustali z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

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

§ 8. 1. Umowa ulega rozwiązaniu z dniem całkowitej spłaty zadłużenia przez Pożyczko-biorcę.

2. W sprawach nieuregulowanych w umowie stosuje się odpowiednie zapisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Grajewo.

3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej strony.

§ 9. 1. Poręczyciele:

1)

zam.

seria i numer dowodu osobistego wydany przez

2)

zam.

seria i numer dowodu osobistego wydany przez

2. W przypadku nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego ze środków ZFSS wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

1)

/podpis poręczyciela/

2)

/podpis poręczyciela/

Stwierdzam własnoręcznie wszystkie podpisy

.....
/podpis i pieczęć Skarbnika Gminy/

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(pieczęć i podpis Pracodawcy)