

ZARZĄDZENIE NR 259/2019
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO

z dnia 23 grudnia 2019 r.

w sprawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim.

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, poz.1907), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 16/97 Burmistrza Miasta i Gminy Drawsko Pomorskie z dnia 07 kwietnia 1997 roku w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2020 r.

2. Do świadczeń socjalnych przyznanych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

BURMISTRZ

Krzysztof Czerwiński

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W DRAWSKU POMORSKIM

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Niniejszy regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, zwanego dalej „funduszem”, z uwzględnieniem zasady, że przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, oraz określa zasady przeznaczenia środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „funduszu”, należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim,
- 2) „urządzie” lub „zakładzie”, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim,
- 3) „komisji”, należy przez to rozumieć zakładową komisję socjalną w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim.

§ 2. 1. Dla usprawnienia sposobu rozdysponowania środków funduszu Burmistrz Drawska Pomorskiego, powołuje komisję, której skład określa w stosownym zarządzeniu.

2. Do zadań komisji należy:

- 1) opracowanie propozycji wykorzystania środków funduszu w ramach przyznanego limitu na dany rok, przeznaczonych na organizację imprez oraz udzielanie świadczeń socjalnych w porozumieniu z pracownikami urzędu;
- 2) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych;
- 3) opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych;
- 4) przedstawienie do akceptacji Burmistrzowi Drawska Pomorskiego zaopiniowanych wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych;
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej funduszu;
- 6) inicjowanie i organizowanie działań socjalnych w urzędzie.

3. Komisja obraduje na posiedzeniach. Na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego składu przewodniczącego i sekretarza. Z odbytego posiedzenia komisja sporządza protokół.

4. Opinia komisji nie jest wiążąca dla pracodawcy.

§ 3. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowi roczny plan rzeczowo - finansowy funduszu. Projekt tego planu sporządza komisja według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu we współpracy z referatem planowania budżetu i finansów urzędu.

§ 4. Roczny plan rzeczowo - finansowy funduszu powinien określać w szczególności:

- 1) rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu w danym roku,
- 2) wysokość środków przeznaczonych na finansowanie poszczególnych rodzajów i form działalności, o której mowa w pkt 1.

§ 5. 1. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z funduszu jest złożenie przez wnioskodawcę oświadczenia o wysokości miesięcznego dochodu brutto pomniejszonego o składki na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, przypadającego na jednego członka rodziny wnioskodawcy wspólnie zamieszkującego i gospodarującego, obliczonego na podstawie zeznań podatkowych PIT za rok ubiegły.

2. Pracownicy urzędu oraz emeryci i renciści – byli pracownicy urzędu, corocznie do końca kwietnia przedkładają oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać ze świadczeń funduszu w danym okresie na załączniku Nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. W przypadkach budzących wątpliwość, co do rzetelności danych w składanych oświadczeniach, Burmistrz Drawska Pomorskiego może żądać potwierdzenia ich odpowiednim dokumentem. Nie złożenie ww. potwierdzenia jest podstawą do odmowy przyznania świadczeń z funduszu.

Rozdział 2.

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 6. Ze świadczeń funduszu mają prawo korzystać:

- 1) pracownicy urzędu zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju umowy oraz od wymiaru czasu pracy, w tym przebywający na urloпах wychowawczych,
- 2) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z urzędem umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2, do których zalicza się dzieci pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne lub dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków) do ukończenia 18 lat, a jeżeli dalej się kształcą – nie dłużej niż do ukończenia 25 lat oraz dzieci, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.

Rozdział 3.

RODZAJE ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

§ 7. Środki funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu w następujących formach:

- 1) dofinansowanie organizowanego we własnym zakresie wypoczynku urlopowego pracownika urzędu tzw. „wczasy pod gruszą”,
- 2) dofinansowanie zbiorowego krajowego lub zagranicznego wypoczynku zakupionego lub organizowanego przez pracodawcę (np. wycieczki, wyjazdy do SPA, itp.),
- 3) finansowanie bądź dofinansowanie do imprez kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych, turystyczno-krajoznawczych, w tym także do organizowanych przez urząd imprez o charakterze integracyjnym,

- 4) zapomogi pieniężne bezzwrotne w sytuacji zdarzeń losowych, bez względu na kryterium dochodowe,
- 5) pomoc rzeczowa lub finansowa,
- 6) zakup paczek z okazji „Mikołaja” dla uprawnionych dzieci pracowników w wieku od 2 roku do ukończenia 15 roku życia,
- 7) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

Rozdział 4.

ZASADY I WARUNKI PRYZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

§ 8. Świadczenia z funduszu, o których mowa w § 7 pkt 1 - 3 i pkt 5 przyznawane są z uwzględnieniem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

§ 9. Ustala się tabelę dofinansowania do świadczeń, o których mowa w § 7 pkt 1-3 i pkt 5 wg załącznika Nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 10. Świadczenia z funduszu w formie pieniężnej przyznaje się na wniosek osoby uprawnionej, według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu, który składa się do Burmistrza Drawska Pomorskiego za pośrednictwem komisji.

§ 11. 1. Decyzje o przyznaniu świadczenia i jego wysokości, bądź odmowie przyznania świadczenia pieniężnego z funduszu podejmuje Burmistrz Drawska Pomorskiego, po uzyskaniu opinii komisji socjalnej. Decyzje odmawiające przyznania świadczenia powinny zawierać uzasadnienie.

2. Świadczenia z funduszu mają charakter uznaniowy i nie mogą być przedmiotem roszczeń.

§ 12. 1. Dofinansowanie świadczenia, o którym mowa w § 7 pkt 1 („wczasy pod gruszą”), przysługuje nie częściej niż raz w roku kalendarzowym, pod warunkiem korzystania z urlopu wypoczynkowego w wymiarze obejmującym co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Skorzystanie przez uprawnionego w danym roku kalendarzowym z dofinansowania wypoczynku, o którym mowa w § 7 pkt 2, wyłącza możliwość skorzystania w tym samym roku kalendarzowym z dofinansowania wypoczynku o którym mowa w § 7 pkt 1.

§ 13. 1. Dofinansowanie wypoczynku o którym mowa w § 7 pkt 2, przysługuje osobom uprawnionym nie częściej niż raz w roku kalendarzowym, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Skorzystanie przez uprawnionego w danym roku kalendarzowym z dofinansowania wypoczynku o którym mowa w § 7 pkt 1, wyłącza możliwość skorzystania w tym samym roku kalendarzowym z dofinansowania wypoczynku o którym mowa w § 7 pkt. 2.

§ 14. 1. Uprawniony pracownik, rencista lub emeryt może ubiegać się o pożyczkę zwrotną z funduszu na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na zakup, remont lub modernizację lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego, zwaną dalej „pożyczką”.

2. Ze środków funduszu przeznaczonych na cele mieszkaniowe osoba uprawniona może korzystać raz na 2 lata.

§ 15. 1. Warunkiem przyznania pożyczki jest złożenie wniosku według wzoru, który stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

2. Wnioski są rozpatrywane według kolejności wpływu w ramach środków określonych w planie rzeczowo-finansowym, w przypadkach losowych wniosek może być rozpatrzony poza kolejnością.

3. Pożyczki udziela się poprzez zawarcie umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe według wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.

4. Pożyczka z funduszu wymaga poręczenia dwóch pracowników zatrudnionych w urzędzie w dniu udzielania poręczenia na podstawie umowy o pracę na czas nie krótszy niż okres, na który udzielana jest pożyczka. Jeden pracownik może w okresie spłaty poręczyć maksymalnie dwie pożyczki.

5. Pracownicy zatrudnieni na czas określony mogą ubiegać się o przyznanie pożyczki w wysokości umożliwiającej jej spłatę w okresie zatrudnienia.

6. Osoba uprawniona może otrzymać nową pożyczkę tylko po całkowitym spłaceniu poprzedniej.

7. Maksymalna kwota pożyczki wynosi 6 000,00 zł (słownie: sześć tysięcy złotych).

8. Okres spłaty pożyczki wynosi nie więcej niż 18 miesięcy.

9. Oprocentowanie pożyczki wynosi 1% w stosunku rocznym.

10. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości, ale w uzasadnionych przypadkach decyzją Burmistrza Drawska Pomorskiego na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy jej spłata może być zawieszona na określony czas lub kwota pozostała do spłaty może być umorzona.

11. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- 1) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy z powodów określonych w art. 52 Kodeksu pracy,
- 2) wypowiedzeniu stosunku pracy z pracodawcą przez pożyczkobiorcę,
- 3) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę.

12. W innych przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pożyczkobiorcą, spłata pożyczki następuje na zasadach określonych w odrębnym porozumieniu.

13. Dług z tytułu pożyczki udzielonej pracownikowi, który zmarł, podlega umorzeniu a zobowiązanie wygasa.

Rozdział 5. **POSTANOWIENIA ZWIĄZANE Z RODO**

§ 16. 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. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. Do przetwarzania danych osobowych 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, z późn. zm. 4)), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

3. Pracodawca przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 1, przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

4. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 1, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 1 i 3.

5. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu jest pracodawca - Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim ul. Gen. Władysława Sikorskiego 41, 78-500 Drawsko Pomorskie.

6. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w ww. Urzędzie możliwy jest pisemnie na adres siedziby Urzędu lub poprzez adres mail iod@drawsko.pl lub telefonicznie 094 36 334 85 do 87.

7. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu realizacji uprawnień do korzystania z Funduszu.

8. Osoba uprawniona posiada prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych prawo, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - na zasadach określonych w RODO.

9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne w celu uzyskania świadczeń z Funduszu.

10. Członkowie komisji przetwarzają dane osób uprawnionych do korzystania z funduszu z upoważnienia administratora danych osobowych, który stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu.

**PLAN RZECZOWO-FINANSOWY
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W DRAWSKU POMORSKIM
NA ROK**

Przychody		Rozchody	
Stan początkowy ZFŚS 01.01..... r.		Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe	
		Bezzwrotne zapomogi pieniężne	
Odpis podstawowy na rok		Paczki „Mikołajkowe”	
Wpływy ze spłaty pożyczek mieszkaniowych z lat ubiegłych		Pomoc rzeczowa lub finansowa	
		Imprezy kulturalno – oświatowe, sportowo- rozrywkowe, imprezy o charakterze integracyjnym	
Planowane dochody z tytułu spłaty pożyczek mieszkaniowych z roku bieżącego		Dofinansowanie organizowanie we własnym zakresie wypoczynku urlopowego „wczasy pod gruszą”	
		Dofinansowanie zbiorowego krajowego lub zagranicznego wypoczynku zakupionego lub organizowanego przez pracodawcę (np. wyjazd do SPA)	
Razem przychody		Razem rozchody	

Sporządziła komisja socjalna w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Zatwierdził:

.....

(data i podpis Burmistrza Drawska)

**OŚWIADCZENIE O SYTUACJI RODZINNEJ I MATERIALNEJ OSOBY
ZAMIERZAJĄCEJ KORZYSTAĆ ZE ŚWIADCZEŃ ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W DRAWSKU
POMORSKIM**

W OKRESIE OD MAJA ROKU DO KWIETNIA ROKU

Wypełnia wnioskodawca:

Nazwisko i imię wnioskodawcy

Adres

1. Osoby uprawnione:

Oświadczam, że w skład mojej rodziny wspólnie zamieszkującej i gospodarującej wchodzi następujące uprawnione osoby:

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia – dotyczy dzieci	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

**2. Oświadczenie o łącznych dochodach w rodzinie uzyskanych w roku 20.....
(wyliczone na podstawie rocznych zeznań podatkowych PIT)**

- 1) **dochód brutto** (łącznie suma przychodów pomniejszona o koszty uzyskania przychodów):.....
- 2) potrącone składki na **ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne** – łącznie od wszystkich uprawnionych:
- 3) **dochód** (podstawa do wyliczenia kryterium dochodowego (od kwoty z **poz. 1** odjąć kwotę z **poz. 2**):.....
- 4) **średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny** wynosi (kwotę z **poz. 3** podzielić przez liczbę 12 (liczba miesięcy) i podzielić przez liczbę uprawnionych członków rodziny):.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Objaśnienia*:

Do członków rodziny zalicza się dzieci pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty (dzieci własne lub dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków) do ukończenia 18 lat, a jeżeli dalej się kształcą – nie dłużej niż do ukończenia 25 lat oraz dzieci, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.




TABELA DOPLAT z ZFŚŚ

L.p.	Wysokość dochód na osobę w rodzinie	wskaźnik dopłat z funduszu			
		wypoczynek indywidualny, (§ 7 pkt. 1 „wczasy pod grusz”)	wycieczki zakupione lub organizowane przez pracodawcę (§7 pkt. 2)	imprezy kulturalno-oświatowe, sportowo rekreacyjne itd. (§7 pkt. 3)	pomoc rzeczowa lub finansowa (§7 pkt. 5)
1.	do 3 000	500 zł	500 zł	100%	100%
2.	od 3 001 do 4 000	450 zł	450 zł	90%	90%
3.	od 4 001 do 5 000	400 zł	400 zł	80%	80%
4.	powyżej 5 000	350 zł	350 zł	70%	70%



W N I O S E K
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO

Wypełnia wnioskodawca:

Nazwisko i imię wnioskodawcy

Adres

Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego

(rodzaj świadczenia np. wczasy pod gruszą, pomoc finansowa)

ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim z uwagi na:

Uzasadnienie wniosku:

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

Do wniosku dołączono:

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

Numer konta w banku osoby uprawnionej

Prawidłowość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

Komisja Socjalna (podpisy)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Zatwierdzam pod względem
formalnym
RADA PRAWNY
Joanta Czepe



Wypełnia członek komisji socjalnej na podstawie decyzji Burmistrza Drawska Pomorskiego

Przyznaje się świadczenie socjalne w wysokości

.....

(data i podpis Burmistrza Drawska Pomorskiego)

W N I O S E K

o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socialnych Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim

1/ Nazwisko i imię

.....

2/ Adres zamieszkania

.....

3/ Proszę o przyznanie mi pożyczki w wysokości
słownie:.....

Oświadczam, że*:

- 1) zamierzam zakupić:
- 2) posiadam: lokal mieszkalny, dom jednorodzinny,
- 3) zajmuję lokal mieszkalny/dom jednorodzinny na podstawie umowy najmu/ użyczenia

*niewłaściwe skreślić

**Proponuję następujących poręczycieli, którzy potwierdzili swoją zgodę składając niżej
własnoręczny podpis:**

1) Pani/Pan.....,

zam.....,

.....

/podpis/

2) Pani/Pan.....,

zam.....,

.....

/podpis/

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

DECYZJA O PRYZYCNANIU POŻYCZKI

Burmistrz Drawska Pomorskiego w porozumieniu z komisją socjalną przyznaje Pani/u pożyczkę w wysokości zł (słownie) na warunkach ustalonych w załączonej umowie.

Pożyczka podlegać będzie spłacie przez okres miesięcy poczynając od w następujących ratach:

- 1) pierwsza rata w wysokości zł do dnia
- 2) następne raty w wysokości po zł miesięcznie.

Podpisy komisji socjalnej:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

.....
(podpis Burmistrza Drawska Pomorskiego)

**UMOWA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim
w Drawsku Pomorskim**

Nr

zawarta dnia w Drawsku Pomorskim pomiędzy:

- 1) Gminą Drawsko Pomorskie działającą przez Burmistrza Drawska Pomorskiego (będącego kierownikiem Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim zatrudniającego Pożyczkobiorcę), zwanego dalej „Pracodawcą” a
- 2) Panią/em....., zam., zwanym/ą dalej „Pożyczkobiorcą”,

§ 1. 1. Pracodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki pieniężnej w wysokości zł (słownie: zł) z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Pracodawcy, zgodnie z wnioskiem złożonym przez Pożyczkobiorcę.

2. Pożyczkobiorca zobowiązuje się przeznaczyć pożyczkę wyłącznie na cel mieszkaniowy, wskazany we wniosku, o którym mowa w ust. 1.

§ 2. Okres spłaty pożyczki wynosi miesięcy poczynając od i będzie ona spłacana w następujących ratach:

- 1) pierwsza rata w wysokości zł do dnia
- 2) następne raty w wysokości po zł miesięcznie.

§ 3. 1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania co miesiąc rat pożyczki, w wysokości wynikającej z §2 umowy, z przysługującego mu do wypłaty wynagrodzenia za pracę oraz zasiłku chorobowego wypłacanego przez Pracodawcę.

2. Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącenie niespłaconej pożyczki wraz z odsetkami ze wszystkich świadczeń ze stosunku pracy, przypadających mu do wypłaty w momencie ustania lub po ustaniu zatrudnienia, jak w szczególności z: ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody rocznej, odszkodowania za skrócony okres wypowiedzenia, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, lub innych praw oraz innych świadczeń pieniężnych.

3. Na swój wniosek, Pożyczkobiorca może również spłacić pożyczkę w inny sposób, uzgodniony z Pracodawcą w aneksie do niniejszej umowy.

§ 4. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej umowie, stosuje się zapisy regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnej u Pracodawcy, który stanowi integralną część niniejszej umowy.

§ 5. Niniejsza umowa, jak też warunki spłaty pożyczki, mogą zostać zmienione wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

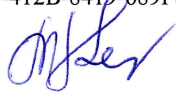
§ 6. Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca, a drugi Pożyczkobiorca.

Pożyczkobiorca

.....

Pracodawca

.....



Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) –dalej RODO (GDPR), niniejszym

UPOWAŻNIAM

do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, w tym 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.Ur. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zawartych w Ewidencji osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim i dokumentacja, w tym oświadczenia na potrzeby ZFŚŚ, przy czym zobowiązuję panią/ pana do zachowania ich w tajemnicy.

Upoważnienie obejmuje uprawnienie do przetwarzania danych w zakresie:

- imiona i nazwiska osób uprawnionych do korzystania z ZFŚŚ,
- dane dotyczące zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO;
- adresy zamieszkania,
- wysokość dochodów osób uprawnionych do korzystania z ZFŚŚ,
- dokumentacja potwierdzająca zasadność ubiegania się osoby uprawnionej do korzystania o przyznanie określonej formy pomocy z ZFŚŚ (np. zapomoga, sfinansowanie lub dofinansowanie świadczenia przyznanego z ZFŚŚ).

Dane osobowe w w/w zakresie przetwarzane są na nośnikach papierowych oraz elektronicznie.

Okres ważności upoważnienia:

Upoważnienie jest ważne od dnia roku na czas członkostwa w komisji socjalnej.

.....
(podpis pracodawcy)

Pouczenie:

Osoba, która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych, zobowiązana jest zachować te dane oraz sposoby ich zabezpieczenia w tajemnicy.

Przyjęto do wiadomości i stosowania:

.....

(data i czytelny podpis osoby upoważnionej)