

Zarządzenie Nr 5/2020  
Wójta Gminy Człuchów  
z dnia 09 stycznia 2020 r.

**w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Człuchowie.**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.)

**zarządza się co następuje :**

§ 1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Gminy w Człuchowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Człuchowie z dnia 01 lutego 2019 r. wprowadzony Zarządzeniem Nr 22/2019 Wójta Gminy Człuchów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

  
**WÓJT**  
**Paweł Gibczyński**



**Regulamin  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Człuchowie.**

**I. ZASADY OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Człuchowie – zwany dalej Regulaminem, wprowadzony został na podstawie :
  - ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1352 ze zm.);
  - 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 (Dz.U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
  - obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego, które stanowi podstawę naliczenia odpisów na Fundusz w danym roku;
  - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
  - 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 (zwane RODO Dz.Urz.U.E.L. – z 2016 r. Nr 119 s. 1).
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o :
  - Kierowniku Jednostki – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Człuchów;
  - Organie Doradczym – należy przez to rozumieć Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
  - ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
  - zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Człuchowie.



## § 2

1. Podstawą gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest roczny plan finansowy Funduszu.
2. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Osobą uprawnioną do korzystania z Funduszu jest: pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę (powołania, wyboru, mianowania) w pełnym i niepełnym wymiarze czasu, w całym okresie zatrudnienia (również w okresie wypowiedzenia), bez względu na rodzaj umowy (np. na okres próbny, na czas określony, na czas zastępstwa, itp.), emeryci, renciści (w okresie pobierania renty) oraz współmałżonkowie i pozostający na utrzymaniu dzieci własne lub współmałżonków, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej wspólnie z nimi zamieszkujące, w tym dzieci w wieku do lat 18, do lat 25 jeżeli się kształcą i pozostają na utrzymaniu rodziców oraz bez względu na wiek dzieci z orzecznym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.
4. Dzieci, które w trakcie roku ukończyły odpowiedni wiek (18 lub 25 lat), są uprawnione do korzystania z Funduszu do końca roku kalendarzowego, w którym ten wiek ukończyły. Jedynie w przypadku zakupu paczek dla dzieci osób upoważnionych do korzystania z Funduszu ustala się wiek 14 lat (dzieci, które w trakcie roku ukończyły wiek 14 lat, są uprawnione do korzystania z Funduszu do końca roku kalendarzowego, w którym ten wiek ukończyły).
5. Dokumentem określającym sytuację życiową, rodzinną i materialną osób uprawnionych do korzystania z świadczeń Funduszu jest, złożone przez uprawnionego, oświadczenie o uzyskanych dochodach za rok poprzedni, które zostało ujęte we wniosku do KZFS – patrz Wzór Nr 1.
6. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń, finansowanych ze środków Funduszu, powinny, w nieprzekraczalnym terminie do końca lutego każdego roku złożyć do Komisji Socjalnej oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za rok poprzedni.
7. Natomiast w przypadku znacznego pogorszenia się sytuacji życiowej w danym roku, można złożyć oświadczenie za rok bieżący.
8. W przypadku złożenia oświadczenia bez dochodów, z Funduszu jest przyznawana pomoc zgodnie z warunkami określonymi w § 8 Regulaminu.
9. Osoby zatrudnione w trakcie roku, składają oświadczenie w terminie dwóch miesięcy od daty zatrudnienia. Przepisy ust. 5 i 7 stosuje się tu odpowiednio.
10. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nieskorzystanie z niego nie daje pracownikowi podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia pracownika działalnością socjalną finansowaną z Funduszu, chyba że naruszono postanowienia tego Regulaminu.
11. Celem wykonania postanowień Regulaminu powołuje się Organ Doradczy przy Kierowniku Jednostki, tj. Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w składzie : przewodniczący i dwóch członków.
12. Kierownik Jednostki ustala roczny plan przychodów i wydatków Funduszu i uzgadnia go z Organem Doradczym.
13. W trakcie opracowywania planu Kierownik Jednostki wspólnie z Organem Doradczym ustala ewentualne zwiększenie Funduszu.



14. Nie można pokrywać z Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane. ani obciążać Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych środków Funduszu.
15. Środkami Funduszu administruje zgodnie z Regulaminem Kierownik Jednostki.
16. Wszelkie podania, wnioski i oświadczenia należy składać do Organu Doradczego. Kierownik Jednostki podejmuje decyzję o przyznaniu bądź nie przyznaniu pomocy z Funduszu po zasięgnięciu opinii Organu Doradczego.

### § 3

1. Pracownik, któremu nie przyznano usługi lub świadczenia z Funduszu może, jeżeli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Kierownika Jednostki z umotywowanym wnioskiem, o ponowne rozpatrzenie podań (ania) o przyznanie usługi lub świadczenia z Funduszu.
2. Warunkiem rozpatrzenia wniosku o którym mowa w ust. 1 jest :
  - a) określenie imienia i nazwiska osoby korzystającej z Funduszu, której dotyczy wniosek,
  - b) wskazanie usługi lub świadczenia będącego przedmiotem wniosku,
  - c) wskazanie konkretnego postanowienia Regulaminu, które zostało naruszone wraz z uzasadnieniem,
  - d) złożenie wniosku w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Kierownika Jednostki decyzji o nieprzyznaniu usługi lub świadczenia z Funduszu.
3. Kierownik Jednostki rozpatruje wniosek w terminie 7 dni, chyba że rozpatrzenie wniosku wymaga uzgodnienia z Organem Doradczym. Uzgodnienie to może mieć miejsce jedynie wówczas, gdy istnieje uzasadniona wątpliwość co do interpretacji postanowień Regulaminu albo gdy postanowienia Regulaminu nie uwzględniają sytuacji, która na uwzględnienie zasługuje.

### § 4

1. Podstawą naliczenia odpisu stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba osób zatrudnionych w zakładzie pracy, skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych obejmująca: pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy na czas określony i czas nieokreślony na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy w przeliczeniu na pełne etaty, pracowników przebywających na urloпах: macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczych, itp.
2. Przy obliczaniu przeciętnej liczby zatrudnionych w zakładzie pracy w danym roku kalendarzowym dodaje się przeciętne liczby zatrudnionych w zakładzie pracy w poszczególnych miesiącach i otrzymaną sumę dzieli się przez 12.
3. Przeciętną liczbę zatrudnionych w zakładzie pracy koryguje się na koniec roku kalendarzowego do rzeczywistej przeciętnej liczby zatrudnionych w zakładzie pracy – powoduje to konieczność dokonania korekty odpisu podstawowego za dany rok.





Jeżeli rzeczywista liczba zatrudnionych w zakładzie pracy jest wyższa od planowanej to różnicę pomiędzy odpisem dokonanym, a skorygowanym należy przekazać na rachunek Funduszu, w przypadku gdy ta wielkość jest niższa, to nadpłaconą kwotę należy zwrócić w najszybszym możliwym czasie na konto podstawowe zakładu pracy.

4. Przy obliczaniu wysokości odpisu podstawowego i zwiększeń obciążających koszty działalności pracodawcy stosuje się następujące wskaźniki :

- 1) 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, nalicza się na jednego zatrudnionego.
- 2) 50,00 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, na jednego pracownika wykonującego prace w szczególnych warunkach lub prace o szczególnym charakterze – w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych.
- 3) Pracodawcy sprawujący opiekę socjalną nad emerytami i rencistami mogą zwiększać Fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego przyjmowanego do naliczenia odpisu na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki. Zwiększenie ma charakter uznaniowy.
- 4) Pracodawcy mogą zwiększyć coroczny odpis podstawowy o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności. Zwiększenie ma charakter uznaniowy.

## § 5

Przekazywanie równowartości dokonanych odpisów i zwiększeń na dany rok kalendarzowy następuje w terminach i wysokości :

- 1) do 31 maja danego roku – co najmniej 75% równowartości rocznego odpisu podstawowego i zwiększeń,
- 2) do 30 września danego roku – pozostałą część odpisu podstawowego i zwiększeń.

Podane powyżej terminy nie podlegają zmianie.

## § 6

Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

## § 7

Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.



## II. FORMY POMOCY ORAZ ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA Z USŁUG I ŚWIADCZEŃ FUNDUSZU.

### § 8

**Tabela Nr 1. Formy pomocy z Z.F.Ś.S.**

1	2	3	4	5	6
Formy pomocy z Z.F. Ś.S.	Osoby uprawnione	Wysokość pomocy	Warunki jej otrzymania	Wykaz dokumentów potrzebnych do otrzymania pomocy	Częstotliwość przyznawania
<b>1. Udzielanie pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej</b>					
a) zapomoga losowa	Wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.	<b>do 2.000zł</b>	zaistnienie losowego wypadku	Podanie oraz stosowne zaświadczenia o poniesionych kosztach związanych z wypadkiem losowym.	wg potrzeb
b) rzeczowe lub pieniężne świadczenie okolicznościowe	Wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, które nie skorzystały z pomocy z pkt d).	W zależności od możliwości finansowych Funduszu. W przypadku braku oświadczenia przyznawana jest maksymalna kwota do wysokości 200,00 zł brutto (za każde świadczenie) .	zgodnie z tabelą dochodów	Wniosek oraz zawarte w nim oświadczenie o dochodach.	dwa razy do roku - na święta Wielkanocne i Bożego Narodzenia
c) dofinansowanie pobytu dzieci pracowników na koloniach, obozach, wczasach, wycieczkach w kraju i zagranicą	Dzieci wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.	Próg I – 100% wartości wycieczki nie więcej niż 400 zł brutto Próg II – 80% wartości wycieczki nie więcej niż	zgodnie z tabelą dochodów	podanie oraz oświadczenie o dochodach zawarte we wniosku do ZFSS	raz w roku na każde dziecko osoby upoważnionej do korzystania z



			350 zł brutto. Próg III – 50% wartości wycieczki nie więcej niż 300 zł brutto. W przypadku braku oświadczenia przyznawana jest maksymalna kwota do wysokości 200,00 zł brutto.				Funduszu
d) dofinansowanie wycieczki w kraju i zagranicą	Wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, które nie skorzystały z pomocy z pkt b).	Próg I – 600zł brutto Próg II – 550zł brutto Próg III – 500zł brutto W przypadku braku oświadczenia przyznawana jest maksymalna kwota do wysokości 400,00 zł brutto.	zgodnie z tabelą dochodów	Wniosek oraz zawarte w nim oświadczenie o dochodach.	raz w roku		
e) zakup paczek dla dzieci pracowników	Dzieci wszystkich osób upoważnionych do korzystania z Funduszu do ukończenia wieku 14 lat.	w zależności od możliwości finansowych Funduszu	-	-	raz w roku		
2. Nieodpłatne lub częściowo odpłatne usługi świadczone przez zakład pracy na rzecz różnych form pomocy, działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej							
a) imprezy kulturalne, artystyczne, rozrywkowe, sportowe, rekreacyjne, oświatowe	Wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.	w zależności od możliwości finansowych Funduszu	zgodnie z tabelą dochodów	Wniosek oraz zawarte w nim oświadczenie o dochodach.	bez ograniczeń		
b) dofinansowanie opieki przedszkolnej dla dzieci pracowników	Dzieci wszystkich osób upoważnionych do korzystania z Funduszu.	<b>50% - opłaty stałe</b> Próg I – nie więcej niż 400zł brutto na jedno dziecko i nie więcej niż 550zł brutto na dwoje i więcej dzieci. <b>30% opłaty stałe</b> Próg II – nie więcej niż 300zł	zgodnie z tabelą dochodów	Podanie oraz kopie wpłat za przedszkole (może być potwierdzenie przelewu), do którego uczęszcza dziecko. Przy ustalaniu dofinansowania brana jest pod uwagę opłata stała za miesiąc od I do VI oraz od IX do	raz w roku		



			brutto na jedno dziecko, nie więcej niż 400zł brutto na dwoje i więcej dzieci. <b>15% opłaty stałej</b> Próg III i bez oświadczenia – nie więcej niż 200zł brutto na jedno dziecko, nie więcej niż 300zł brutto na dwoje i więcej dzieci.		XII – za 10 miesięcy opieki przedszkolnej.	
3. Udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (na warunkach określonych w umowie)						
pomoc finansowa w formie pożyczki na remont mieszkania	wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu	do <b>3.000 zł</b>	-		Wniosek o przyznanie pożyczki (wzór Nr 2) oraz umowa pożyczki (wzór Nr 3).	po spłacie poprzedniej pożyczki z uwzględnieniem § 9 ust 5 pkt e

### § 9

1. Osoba występująca o przyznanie świadczenia, usługi lub pomocy z Funduszu powinna złożyć wniosek (podanie) – nie dotyczy następujących świadczeń : imprezy kulturalne, artystyczne, rozrywkowe, sportowe, rekreacyjne, oświatowe.
2. Osoba, która pobiera emeryturę i jednocześnie jest zatrudniona w tym samym zakładzie pracy z którego odeszła na emeryturę, może złożyć wniosek o przyznanie świadczenia, usługi lub pomocy tylko i wyłącznie albo jako pracownik, albo jako emeryt.
3. Pomocy mieszkaniowej udziela się w formie oprocentowanych pożyczek na podstawie zawieranych umów pomiędzy osobą uprawnioną a zakładem pracy – Kierownikiem Jednostki.
4. Poręczenia może udzielać wyłącznie osoba osiągająca stałe dochody – zatrudniona w zakładzie pracy.
5. Pomoc finansowa w formie pożyczki musi być przeznaczona na cele mieszkaniowe. Udzielana jest na wniosek pracownika w wysokości do **3.000,00 zł**.

Ustala się szczegółowe warunki udzielania pożyczki na cele mieszkaniowe :

- a) oprocentowanie pożyczki jest stałe i wynosi 1,375% kwoty pożyczki,
- b) odsetki od udzielonej pożyczki podlegają spłacie w pierwszej kolejności,





- c) spłata pożyczki następuje najpóźniej w ciągu 12 miesięcy, od miesiąca w którym otrzymano pożyczkę, a tylko w uzasadnionych przypadkach spłata może być wydłużona na dłuższy okres, tj. max. 20 miesięcy,
- d) wniosek o przyznanie pożyczki może być składany w tym samym miesiącu co spłata ostatniej raty pożyczki,
- e) w szczególnych przypadkach (zdarzenie losowe) nowa pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona jeszcze przed spłatą poprzedniej pożyczki, jednak nie wcześniej niż po spłacie 60% poprzednio udzielonej pożyczki,
- f) w przypadku porzucenia pracy, wygaśnięcia stosunku pracy, rozwiązania umowy o pracę przez pracownika pożyczka podlega spłacie w całości. Natomiast rozwiązanie umowy o pracę bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki, zawartych w umowie. W tym przypadku jednak Kierownik Jednostki w porozumieniu z Organem Doradczym ustali nowe warunki spłaty i zabezpieczenia udzielonej pożyczki,
- g) w razie śmierci pożyczkobiorcy – jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczyciela i jest umorzone w całości,
- h) spłata pożyczki może być zawieszona lub umorzona w uzasadnionych przypadkach za zgodą Kierownika Jednostki po zaopiniowaniu przez Organ Doradczy. Zawieszenie spłaty lub umorzenie nie dotyczy odsetek.

6. Pozostałe formy pomocy udzielane są zgodnie z warunkami zawartymi w Tabeli Nr 1. Formy pomocy z Z.F.Ś.S.

#### § 10

Osoba korzystająca z Funduszu, która otrzymała nieodpłatną lub ulgową usługę lub pomoc materialną zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu kwoty dopłaty lub pomocy, jeżeli Kierownik Jednostki stwierdzi, że osoba korzystająca z Funduszu złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub dokument, sfalszowała dokument lub w inny sposób wprowadziła pracodawcę w błąd.

#### § 11

1. Pracownik socjalny (jeden z członków Organu Doradczego) prowadzi dokumentację finansowo – księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz sporządza protokoły ze spotkania Organu Doradczego.
2. Wysokość corocznego odpisu na Fundusz oblicza pracownik do spraw płacowych zakładu.



## § 12

Do Regulaminu dołączono wzory :

- 1) Wniosek do Komisji ZFSS oraz zawarte w nim oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
- 2) wniosek o przyznanie pożyczki z ZFSS;
- 3) umowa w sprawie pożyczki z ZFSS.

## § 13

Niniejszy regulamin podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy i podlega podaniu do wiadomości pracowników i innych zainteresowanych osób.

## § 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

## § 15

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 01 lutego 2019 r. wprowadzony Zarządzeniem Nr 22/2019 Wójta Gminy Człuchów.

## § 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem 09 stycznia 2020 r.



WOJTA  
Paweł Gibczynski



# WZÓR NR 1

## WNIOSEK DO KOMISJI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Proszę o przyznanie ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w roku 20... świadczeń pieniężnych / dofinansowania do wycieczki w kraju i zagranicą (**niewłaściwe skreślić**), i innych form pomocy wynikających z Regulaminu ZFŚS:

### OŚWIADCZENIE o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Rok urodzenia ( <u>wyłącznie dzieci</u> )
1.		Wnioskodawca	
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

(w tabeli należy wpisać wnioskodawcę oraz wszystkich członków rodziny łącznie zamieszkujących z wnioskodawcą)

#### **Oświadczam, że :**

- Średni miesięczny dochód\* (suma dochodów podzielona przez 12 miesięcy i wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących z wnioskodawcą) mojej rodziny wynosi:

#### **Proszę podkreślić właściwy próg**

- Próg I do kwoty 1.000,00 zł
- Próg II od 1.001,00 zł do 2.800,00 zł
- Próg III powyżej 2.800,000 zł

\* – za dochód uważa się dochody osiągnięte w 20... r. pomniejszone o składki ZUS (emerytalne i rentowe) z tytułu: zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, alimentów, stypendiów, emerytur i rent, dochód z gospodarstwa rolnego oraz oszacowane przez wnioskodawcę dochody z ryczałtu ewidencjonowanego i karty podatkowej.

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)



# WZÓR NR 1

## KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z zapisami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE . L. Nr. 119, str. 1), dalej jako RODO lub Rozporządzenie, jak również z Ustawą o ochroną danych osobowych (Dz.U. z dnia 24.05.2018 Poz.1000) informuję, że:

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie jest Urząd Gminy Człuchów z siedzibą przy Szczecińskiej 33 77-300 Człuchów reprezentowany przez Wójta Gminy Człuchów.

Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Mirosław Wijata, email: m.wijata@ugczluchow.pl tel 59 8341 001

Dane osobowe są przetwarzane w celu:

- wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z realizowaniem zadań przez Gminę Człuchów, na podstawie art. 6 ust. 1 Rozporządzenia;
- wykonywania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi art. 6 ust. 1 Rozporządzenia;
- w innych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

Dane osobowe mogą być przekazywane organom państwowym, organom ochrony prawnej (Policja, Prokuratura, Sąd) oraz organom samorządu terytorialnego w związku z prowadzonymi postępowaniami na podstawie odrębnych przepisów.

Państwa dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie przez okres i w zakresie niezbędnym do realizacji celów przetwarzania danych osobowych oraz w czasie ustawowym określonym w odrębnych przepisach.

Przysługuje Państwu prawo do: dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych.

W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, podanie przez Państwa danych osobowych ma charakter dobrowolny, w pozostałych przypadkach wynika z obowiązujących przepisów prawa i jest obowiązkowe.

Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)

**WÓJT**  
  
**Paweł Gibczyński**





# WZÓR NR 2

## Wniosek

### o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

---

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/adres zamieszkania/

.....

Wójt Gminy Człuchów

Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Urzędu Gminy Człuchów

Proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości ..... słownie: .....

Oświadczam, że

1. Jestem zatrudniony /a w .....

jako .....

2. Poprzednią pożyczkę w wysokości ..... otrzymałem /am w ..... r.

3. Zajmuję mieszkanie służbowe, funkcyjne, spółdzielcze, kwaterunkowe, prywatne.

Uwaga :

Pożyczkę można otrzymać po spłaceniu poprzedniej.

.....  
/podpis wnioskującego/

.....  
/podpis zatwierdzającego/

  
WÓJT  
Paweł Gibczyński



## WZÓR NR 3

### U m o w a

w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

W dniu ..... pomiędzy .....  
zwanym dawniej „ Pracodawcą „ , w imieniu którego działa .....  
.....  
a Panią / Panem .....  
zwanym dalej „ Pożyczkobiorcą „ zamieszkałym w.....  
.....  
została zawarta umowa następującej treści:

&1

Przyznaje się Pani / Panu .....  
ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę w kwocie  
..... zł słownie: .....oprocentowaną w wysokości  
1,375% od kwoty przyznanej pożyczki.

&2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres spłaty wynosi .....  
rat. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia .....  
w równych ratach miesięcznych po ..... zł oraz .....zł  
odsetek - płatne w dniu płatności pierwszej raty.

&3

Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki,  
zgodnie z &2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

&4

Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku  
rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze rozwiązania  
umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy



### WZÓR NR 3

&5

Rozwiązanie umowy o pracę bez winy pracownika nie powoduje zmiany udzielania warunków pożyczki zawartych w niniejszej umowie. W przypadku tym jednak pracodawca ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

&6

Zmiana warunków określona w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej.

&7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

&8

Umowa niniejsza została sporządzona a dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden otrzymuje pracodawca, a jeden pożyczkobiorca.

Na poręczycieli proponuję:

1. Pana/Panią.....nr dow. osob. ....  
zam. ....
2. Pana/Panią.....nr dow. osob. ....  
zam. ....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez w/w wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

1. .... 2. ....  
( podpis poręczyciela ) ( podpis poręczyciela )

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli i pożyczkobiorcy.

.....

.....  
(podpis pożyczkobiorcy)

.....  
(Kierownik jednostki)

**WÓJT**  
*Paweł Gibczyński*

