

**ZARZĄDZENIE NR 77/2024**  
**WÓJTA GMINY MALECHOWO**

z dnia 4 października 2024 r.

**w sprawie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Malechowo**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.), art. 8 ust. 1 d i 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j.: Dz. U. 2024 r. poz. 288) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się „Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Malechowo”, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Wprowadza się procedurę przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych", w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 4B/2023 Wójta Gminy Malechowo z dnia 6 lutego 2024 r., w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Malechowo.

§ 3. Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Malechowo.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Komisji Socjalnej.

§ 5. Zobowiązuję Komisję Socjalną do zapoznania pracowników z treścią Regulaminu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Malechowo

**Krzysztof Jarotek**

## **Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Malechowo**

### **Rozdział 1.**

#### **Podstawa prawna regulaminu**

**§ 1.** Niniejszy regulamin ustala się w oparciu:

- 1) ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288), zwaną dalej ustawą;
- 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r., w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
- 3) 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, s.1, Dz. Urz. U. L 127 z 23.05.2018 s.2, Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021 s.35), zwanego dalej "RODO"
- 4) obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim, ogłoszone w Dzienniku Urzędowym "Monitor Polski".

### **Rozdział 2.**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 2.** 1. W Urzędzie Gminy Malechowo tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej "Funduszem".

2. Zasady tworzenia i gospodarowania środkami Funduszu określa regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Malechowo, zwany dalej "Regulaminem".

3. Podstawę wydatkowania środków Funduszu stanowią obowiązujące przepisy prawa, Regulamin oraz preliminarz dochodów i wydatków Funduszu.

4. Organem opiniodawczym przy przyznawaniu świadczeń Funduszu jest Komisja Socjalna, której zasady działania określa Regulamin Komisji Socjalnej stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. Funduszem administruje pracodawca, czyli Wójt Gminy Malechowo.

6. Roczny plan dochodów i wydatków Funduszu opracowuje Komisja Socjalna, w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

7. Podział środków ustalony w rocznym planie dochodów i wydatków wskazanym w ust. 6, może ulec zmianie w trakcie roku.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami**

**§ 3.** 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, w przeliczeniu na pełne etaty.

2. Wysokość odpisu podstawowego na jeden pełny etat wynosi 37,5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej ogłoszonego corocznie przez GUS.

3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o odpis dodatkowy:

- 1) w wysokości 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej ogłoszonego corocznie przez GUS, na każdego emeryta i rencistę, byłego pracownika Urzędu Gminy Malechowo, nad którym Urząd Gminy Malechowo sprawuje opiekę socjalną, na podstawie wykazu emerytów/ rencistów Urzędu Gminy;
- 2) w wysokości 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej ogłoszonego corocznie przez GUS, na pracownika, w stosunku do którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

4. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 2) odsetki od środków Funduszu;
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym i nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem przypadku, gdy egzekucja prowadzona jest w związku ze zobowiązaniami Funduszu.

6. W przypadku niewykorzystania środków przewidzianych w rocznym planie dochodów i wydatków, określającym ich podział na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, istnieje możliwość przenoszenia tych środków na inne wydatki socjalne w trakcie roku budżetowego.

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

## **Rozdział 4.**

### **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

**§ 4.** Uprawnionymi do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Malechowo na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy, staż pracy;
- 2) pracownicy przebywający na urloпах: macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, bezpłatnych (z wyłączeniem osób, które podjęły w tym okresie zatrudnienie u innego pracodawcy) oraz zasiłku rehabilitacyjnym;
- 3) emeryci i renciści, byli pracownicy Urzędu Gminy Malechowo, z którymi rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, a Urząd Gminy Malechowo był ich ostatnim miejscem pracy;
- 4) członkowie rodzin osób uprawnionych.

2. Do uprawnionych członków rodzin, wskazanych w § 4 pkt 4 zalicza się:

- 1) współmałżonków;
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli kontynuują naukę do czasu ukończenia szkoły, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia (decyduje data dniowa urodzin na dzień złożenia wniosku);
- 3) osoby wymienione w pkt 2, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, lub o całkowitej niezdolności do samodzielnej egzystencji lub całkowitej niezdolności do pracy, ustalonej na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, bez względu na wiek (po przedłożeniu stosowanego zaświadczenia).

3. Uprawnienia do korzystania z Funduszu traci dziecko wymienione w ust. 2 pkt 2 i 3 w przypadku zawarcia związku małżeńskiego oraz pełnoletnie dziecko posiadające własne dziecko.

## **Rozdział 5.**

### **Przeznaczenie Funduszu**

**§ 5.** Środki Funduszu przeznaczone są na:

- 1) dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach sportowo-rekreacyjnych, kulturalnych, organizowanych we własnym zakresie;
- 2) finansowanie wybranych przez Komisję Socjalną imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych, jeśli są przeznaczone dla wszystkich pracowników;
- 3) dofinansowanie do wczasów zorganizowanych, zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu;
- 4) dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. "wczasy pod gruszą", potwierdzonego urlopem;
- 5) dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska, wczasy profilaktyczno-lecznicze, pobyty sanatoryjne, półkolonie);
- 6) udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej, w związku ze zwiększeniem wydatków z okazji świąt, w tym dla dzieci i młodzieży do ukończenia 15 roku życia (decyduje data dniowa urodzin na dzień złożenia wniosku);
- 7) udzielanie pomocy finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, losowej lub materialnej, w formie zapomóg bezzwrotnych;
- 8) pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe

## **Rozdział 6.**

### **Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

**§ 6. 1.** Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 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, 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 sekretarza Komisji Socjalnej, a w przypadku jego nieobecności, innej osoby wyznaczonej przez przewodniczącego Komisji Socjalnej.

5. Podstawą do korzystania z Funduszu jest złożenie w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu, które stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Do oświadczenia należy dołączyć Klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik nr 6.

6. Do końca kwietnia danego roku, świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.

7. Osoba nowo zatrudniona, w trakcie roku, składa informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wraz z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczenia z Funduszu.

**§ 7. 1.** Podstawą do obliczenia wysokości świadczeń z Funduszu jest dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym, wykazany w oświadczeniu (załącznik nr 2), zgodny 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.

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

3. Do wyliczenia średniego dochodu na członka rodziny osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, 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, wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, stypendia, renty, emerytury, alimenty (odliczeniu od dochodu podlegają alimenty płacone na rzecz innej osoby, niepozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym), ryczałty i wynagrodzenia kuratorskie, wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym (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, niewykazujących dochodu, przyjmuje się, iż dochód stanowi równowartość 15% rocznych przychodów uzyskanych z tej działalności, jednak nie mniej niż równowartość najniższego wynagrodzenia za pracę.

**§ 8.** 1. Komisja Socjalna, opiniująca wnioski o przyznanie świadczenia z Funduszu, może żądać od składającego oświadczenie wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (np.: zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego, kopii złożonego zeznania podatkowego, 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). Wskazane dokumenty przedkłada się do wglądu Komisji Socjalnej.

2. Osoby, które nie złożyły oświadczenia o swojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, w danym roku kalendarzowym, tracą możliwość korzystania z Funduszu.

3. Osoby, które odmówiły złożenia dokumentów wskazanych w ust. 1 zostają zakwalifikowane do grupy osób z przedziału o najwyższych dochodach.

**§ 9.** 1. Podstawa przyznania dofinansowania udziału w imprezach sportowo-rekreacyjnych, kulturalnych, organizowanych we własnym zakresie, jest potwierdzenie udziału uprawnionego w postaci przedłożenia np.: biletu wstępu, karnetu, innego dowodu zakupu.

2. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od wysokości dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy, według poniższej tabeli:

Lp.	Próg dochodowy na 1 członka gospodarstwa domowego (zł)	Wysokość dofinansowania w trakcie roku (zł)
1.	do 4 500,00	150,00
2.	od 4 500,01 do 6 000,00	143,00
3.	powyżej 6 000,00	135,00

**§ 10.** Finansowanie wybranych przez Komisję Socjalną imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych, jeśli są przeznaczone dla wszystkich pracowników, jest uzależniona od wysokości posiadanych środków.

**§ 11.** 1. Dofinansowanie do wczasów zorganizowanych obejmuje maksymalnie za pobyt w ciągu 14 bezpośrednio następujących po sobie dni kalendarzowych.

2. Jeżeli osoba posiada kilka rachunków za zorganizowany pobyt bezpośrednio po sobie następujących dni kalendarzowych, może przedłożyć je łącznie. Otrzyma wówczas dofinansowanie z sumowanych kwot rachunków, nieprzekraczające jednak 14 dni kalendarzowych i wysokości wynikającej z poniższej tabeli:

Lp.	Próg dochodowy na 1 członka gospodarstwa domowego (zł)	Wysokość dofinansowania w trakcie roku (zł)
1.	do 4 500,00	800,00
2.	od 4 500,01 do 6 000,00	750,00
3.	powyżej 6 000,00	700,00

3. Wraz z wnioskiem o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego (załącznik nr 3) należy złożyć dokument zapłaty (faktura, rachunek, KP), potwierdzający korzystanie z wypoczynku. Dokument potwierdzający pobyt powinien zawierać:

- 1) nazwę podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku;
- 2) imię i nazwisko osób korzystających z wypoczynku;
- 3) termin, miejsce i rodzaj trwania wypoczynku.

4. Dofinansowanie jest warunkowane przebywaniem uprawnionego na urlopie wypoczynkowym nie krótszym niż 14 dni kalendarzowych, przypadających w trakcie oraz bezpośrednio przed i po urlopie.

5. Skorzystanie ze świadczenia eliminuje możliwość skorzystania z dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”, w tym samym roku kalendarzowym.

**§ 12.** 1. Podstawą dofinansowania wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą” jest złożenie przez pracownika wniosku, który stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu, na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.

2. 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.

3. Skorzystanie ze świadczenia eliminuje możliwość skorzystania z dofinansowania do wczasów zorganizowanych, zakupionych indywidualnie przez uprawnionych, w tym samym roku kalendarzowym.

4. Świadczenie wypłacane jest raz w roku kalendarzowym, a jego wysokość uzależniona jest od wysokości dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy, według poniższej tabeli:

Lp.	Próg dochodowy na 1 członka gospodarstwa domowego (zł)	Wysokość dofinansowania w trakcie roku (zł)
1.	do 4 500,00	600,00
2.	od 4 500,01 do 6 000,00	550,00
3.	powyżej 6 000,00	500,00

**§ 13.** 1. Podstawą przyznania dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży jest złożenie wniosku wskazanego w załączniku nr 3 do Regulaminu wraz z dokumentem zapłaty (faktura, rachunek, KP) potwierdzającym pobyt. Dokument potwierdzający pobyt musi zawierać następujące dane:

- 1) nazwa podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku;
- 2) imię i nazwisko osoby korzystającej w wypoczynku;
- 3) termin i miejsce trwania wypoczynku;
- 4) koszt pobytu przypadający na jedną osobę;
- 5) określenie rodzaju wypoczynku.

2. Przy dofinansowaniu wypoczynku dla dzieci i młodzieży, do faktur, rachunków, wystawianych przez inne podmioty niż biura podróży, ZHP i szkoły, osoba uprawniona zobowiązana jest udokumentować, iż organizatorem wypoczynku jest podmiot prowadzący działalność w tym zakresie.

3. W przypadku braku dokumentu potwierdzającego działalność podmiotu w zakresie organizacji wypoczynku, naliczone dofinansowanie zostanie opodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych. Wymóg dokumentowania działalności podmiotów, w celu zwolnienia z opodatkowania dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18, wynika z art. 21 ust. 1 pkt 78 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.

4. Osoby uprawnione mogą otrzymać dofinansowanie raz na 2 lata kalendarzowe, na jedno dziecko.

5. Wnioski są rozpatrywane na jednym posiedzeniu Komisji Socjalnej, pod koniec roku kalendarzowego.

6. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od wysokości dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy, według poniższej tabeli:

Lp.	Próg dochodowy na 1 członka gospodarstwa domowego (zł)	Wysokość dofinansowania na jedno dziecko – wysokość procentowa kwoty bazowej (%)
1.	do 4 500,00	100
2.	od 4 500,01 do 6 000,00	95
3.	powyżej 6 000,00	90

7. Komisja Socjalna określa wysokość kwoty bazowej, która jest uzależniona od posiadanych środków finansowych Funduszu.

8. W przypadku, gdy kwota bazowa ustalona przez Komisję Socjalną jest wyższa niż wartość przedstawionej faktury, rachunku, wówczas kwotą bazową do przyznania dofinansowania stanowi wartość faktury, rachunku.

**§ 14.** 1. Pomoc rzeczowa i finansowa, w związku ze zwiększeniem wydatków w okresie świąt, wypłacana dwukrotnie w ciągu roku kalendarzowego, wg kryterium dochodowego, według poniższej tabeli:

Lp.	Próg dochodowy na 1 członka gospodarstwa domowego (zł)	Wysokość procentowa kwoty bazowej (%)
1.	do 4 500,00	100
2.	od 4 500,01 do 6 000,00	95
3.	powyżej 6 000,00	90

2. Pomoc rzeczowa i finansowa, w związku ze zwiększeniem wydatków w okresie świąt, dla dzieci i młodzieży do ukończenia 15 roku życia, jest wypłacana raz w ciągu roku kalendarzowego, wg kryterium dochodowego, według poniższej tabeli:

Lp.	Próg dochodowy na 1 członka gospodarstwa domowego (zł)	Wysokość procentowa kwoty bazowej (%)
1.	do 4 500,00	100
2.	od 4 500,01 do 6 000,00	95
3.	powyżej 6 000,00	90

3. Komisja Socjalna określa wysokość kwoty bazowej, która uzależniona jest od posiadanych środków finansowych Funduszu.

4. Wniosek składa się na druku stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.

**§ 15.** 1. Pomoc w formie bezzwrotnych zapomóg może być przyznana uznaniowo, raz w roku kalendarzowym, w wysokości uzależnionej od wysokości środków finansowych Funduszu.

2. Podstawą do przyznania pomocy w formie zapomogi bezzwrotnej jest złożenie wniosku (załącznik nr 3) przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, popartego stosowną dokumentacją, potwierdzającą stan faktyczny.

3. W przypadku niezłożenia przez uprawnionego stosownych dokumentów, potwierdzających trudną sytuację życiową, losową lub materialną, wniosek o udzielenie bezzwrotnej zapomogi nie będzie rozpatrywany.

§ 16. Zwrotna pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym, w wysokości:

- 1) dla pracowników – do 7 000,00 zł;
- 2) dla emerytów i rencistów – do 3 000,00 zł.

§ 17. Wszystkie świadczenia z Funduszu obliczane są z zaokrągleniem do pełnych złotych.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady przyznawania pożyczek na cele mieszkaniowe**

§ 18. 1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane z przeznaczeniem na:

- 1) uzupełnianie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych;
- 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym;
- 3) zakup budynku mieszkalnego;
- 4) nadbudowę, przebudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkaniowe;
- 5) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany, w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu;
- 6) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
- 7) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego;
- 8) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań.

2. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie dochodów i wydatków.

3. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki oraz złożenie pisemnego wniosku (załącznik nr 4 do Regulaminu), ze wskazaniem celu jej udzielenia.

4. Rozpatrzenia wniosków dokonuje się według daty ich wpływu. W uzasadnionych szczególnych i losowych przypadkach, zainteresowany może wystąpić o przyspieszenie rozpatrzenia wniosku o udzielenie pożyczki.

5. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona osobie uprawnionej, której wynagrodzenie nie jest obciążone zajęciem komorniczym.

6. Warunkiem zawarcia umowy pożyczki i dokonania wypłaty przydzielonej pożyczki jest jej poręczanie przez dwóch poręczycieli, będących pracownikami Urzędu Gminy Malechowo, zatrudnionymi w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas nieokreślony.

7. Oprocentowanie pożyczki w stosunku rocznym wynosi 2%.

8. Spłata pożyczki następuje nie dłużej niż w 24 ratach miesięcznych, począwszy od miesiąca następującego, po miesiącu, w którym udzielono pożyczki.

9. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy (zgoda w umowie na comiesięczne potrącenia).

10. 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 3 miesięcy. Decyzję w tej sprawie podejmuje pracodawca, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

11. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku rozwiązania umowy o pracę bez względu na rodzaj i powód jej rozwiązania.

12. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie przenosi się solidarnych poręczycieli.

13. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacie przez poręczycieli.

14. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

## **Rozdział 8.**



## **Postanowienia i warunki dotyczące udostępniania i przetwarzania danych osobowych**

**§ 19.** 1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, osoba uprawniona udostępnia w formie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu, dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu pracodawcy, w tym o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z Funduszu.

2. Zgodnie z 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 (tj. ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 s. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018 s. 2, Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021 s. 35), zwanego dalej RODO, informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Gmina Malechowo - Urząd Gminy Malechowo, 76-142 Malechowo, Malechowo 22A, nr tel.: 94 31 84 213, adres e-mail: [iodo@malechowo.pl](mailto:iodo@malechowo.pl);
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony danych, nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można się skontaktować poprzez email: [iodo@malechowo.pl](mailto:iodo@malechowo.pl), nr tel.: 602 722 292, w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/ Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 3) Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach: rozpatrzenia wniosku i/ lub przyznania oraz wypłaty i rozliczania świadczeń socjalnych wypłacanych na Pani/ Pana wnioski ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), a także dla celów statutowych, statystycznych i archiwalnych, w związku z wypełnianiem obowiązków wynikających z przepisów prawa i ustaw pokrewnych, w związku z realizacją zadań ZFŚS;
- 4) podstawą prawną przetwarzania Pani/ Pana danych osobowych jest: ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c<sup>1</sup> oraz art. 9 ust. 2 lit. b<sup>2</sup> RODO, a także zarządzeniem Wójta Gminy Malechowo, w sprawie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Malechowo, jak również ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 5) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane; odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości skutecznego złożenia wniosku i korzystania z ZFŚS;
- 6) Pani/ Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa oraz podmiotów działających na zlecenie administratora danych, np. podmiotu świadczącego usługi IT, w zakresie serwisowania i usuwania awarii w systemach informatycznych;
- 7) Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej;
- 8) Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres procedowania, w sprawie przyznania świadczeń wypłacanych ze środków ZFŚS i/ lub wypłaty przedmiotowych świadczeń – do osiągnięcia celu przetwarzania, a po tym okresie przechowywane przez okres dochodzenia/ obrony praw lub roszczeń z nim związanych, czy też wykazania zgodności przyznanego świadczenia z przepisami, w przypadku kontroli organów państwowych, a następnie przez okres wymagany na podstawie obowiązujących przepisów, dla wykonywania obowiązków archiwizacyjnych, w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później; po upływie okresu przechowywania, dane te będą nieodwracalnie usuwane lub nieodwracalnie anonimizowane;
- 9) Administrator dokonuje przeglądu danych osobowych, zgodnie z Procedurą przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS, której zasady

---

<sup>1</sup> przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze

<sup>2</sup> przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych jest niezbędne do wypełniania obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej

określa załącznik nr 2 do zarządzenia w sprawie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Malechowo;

- 10) posiada Pani/ Pan prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania lub do ich usunięcia, o ile pozwalają na to przepisy prawa;
- 11) Administrator może powierzyć przetwarzanie Pani/ Pana danych osobowych podmiotom realizującym usługę bądź dostawę towaru, w ramach udzielenia dofinansowania do świadczeń socjalnych określonych w Regulaminie Gospodarowania ZFŚS;
- 12) powierzenie przetwarzania danych osobowych, o których mowa w pkt 11, odbywa się na podstawie odrębnych umów zawieranych na piśmie; umowy te będą zawierały postanowienia określające warunki i zasady przetwarzania danych osobowych przez podmioty realizujące dostawę towarów/ usług;
- 13) posiada Pani/ Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/ Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/ Pana dotyczących, narusza przepisy RODO;
- 14) Administrator nie stosuje podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym „profilowania” danych, o którym mowa a art. 4 pkt 4 RODO, co oznacza formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej.

## **Rozdział 9.**

### **Postanowienia uzupełniające i końcowe**

**§ 20.** 1. Świadczenia socjalne wynikające z Regulaminu realizowane są w ramach posiadanych środków Funduszu.

2. Regulamin jest przekazywany do wiadomości wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Malechowo.

3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

### **Regulamin Komisji Socjalnej**

**§ 1. 1.** Na podstawie Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Malechowo, tworzy się Komisję Socjalną, zwaną dalej „Komisją”.

2. Komisja jest powoływana zarządzeniem Wójta Gminy Malechowo.

3. Komisja jest organem opiniodawczym, działającym kolegialnie i nie ma uprawnień stanowiących.

4. W skład Komisji wchodzi co najmniej 1 przedstawiciel Wójta i 4 przedstawiciele pracowników.

5. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego, Zastępca Przewodniczącego Komisji, w oparciu o niniejszy Regulamin oraz Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

6. Komisja działa w składzie co najmniej pięcioosobowym.

7. Na pierwszym posiedzeniu Komisji wybierani są: Przewodniczący Komisji, Zastępca Przewodniczącego Komisji, Sekretarz Komisji.

8. Posiedzenia Komisji odbywają się z częstotliwością dostosowaną do aktualnych potrzeb.

9. Posiedzenia Komisji są protokółowane. Protokół zawiera:

1) wykaz wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych zaopiniowanych pozytywnie, z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia;

2) wykaz wniosków o przyznanie świadczeń zaopiniowanych negatywnie.

10. Protokół każdorazowo zatwierdza Administrator Funduszu.

11. Opiniowanie wniosków odbywa się na zasadzie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.

12. Członek Komisji na czas opiniowania jego wniosku, opuszcza salę, w której odbywa się posiedzenie.

13. Opinia Komisji powinna być odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

**§ 2. 1.** Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności zapewnienie sprawnego i prawidłowego przebiegu posiedzeń Komisji oraz rozpatrywania wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

2. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:

1) zwoływanie posiedzeń Komisji;

2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;

3) sporządzanie spisów dokumentów dołączonych do każdego rozpatrywanego wniosku podczas posiedzenia Komisji;

4) przekazywanie protokołu z każdego posiedzenia Komisji wraz ze zbiorczym zestawieniem wniosków, Administratorowi Funduszu, celem zatwierdzenia;

5) przechowywanie protokołów Komisji;

6) przyjmowanie wniosków składanych przez osoby uprawnione;

7) prowadzenie ewidencji składanych wniosków oraz przyznanych świadczeń poszczególnym osobom uprawnionym;

8) zwracanie osobie składającej wniosek dokumenty zawierające dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów, dla których zostały zebrane (w przypadku braku możliwości zwrotu, dokumenty zostają trwale usunięte);

9) przekazywanie uprawnionym informacji wynikających z prac Komisji.

**§ 3.** Do zadań Komisji należy:

1) sporządzanie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu;

2) opiniowanie wniosków w sprawie świadczeń Funduszu;

- 3) wnioskowanie w sprawie zmian Regulaminu i ewentualnych zmian w podziale Funduszu;
- 4) bieżąca analiza wydatków Funduszu.

§ 4. 1. Komisja kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarności.

2. Komisję obowiązuje tajemnica obrad.

3. Członkowie Komisji nie mogą wykorzystywać informacji przekazywanych w trakcie posiedzeń dla własnej korzyści.

4. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania tajemnic chronionych w zakresie rozpatrywanych spraw osób uprawnionych do korzystania z Funduszu oraz ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

5. Członkowie Komisji, na pierwszym posiedzeniu Komisji składają oświadczenie, w formie pisemnej, w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych i zachowania tajemnicy przetwarzania danych (załącznik nr 7 do Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Malechowo).

6. Członkowie Komisji mają prawo weryfikować, złożone przez wnioskodawcę, oświadczenie o dochodach rodziny.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Malechowo

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

.....  
(nr tel. emeryta/ rencisty)

**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:

Lp.	Imię i nazwisko członka rodziny	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka	Inne informacje, np. o orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

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

Próg	Średni dochód na osobę (zł)	Właściwy próg zakreślić znakiem „X”
I	do 4 500,00	
II	do 4 500,01 do 6 000,00	
III	powyżej 6 000,00	

Oświadczam, że znana mi jest treść Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Malechowo.

.....  
(data i czytelny podpis składającego oświadczenie)

\*Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej

oświadczenie, może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253 Kodeksu postępowania cywilnego.

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

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Malechowo

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

.....  
(nr tel. emeryta/ rencisty)

**Wniosek o przyznanie świadczenia  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Malechowo**

Zgodnie z Regulaminem Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Malechowo, proszę o udzielenie świadczenia socjalnego:

- 1) dla mnie\*;
- 2) dla mojego dziecka\* .....  
(imię i nazwisko, data urodzenia dziecka)

**w formie\* (właściwe podkreślić):**

- 1) dofinansowania udziału w imprezie sportowo-rekreacyjnej, kulturalnej, organizowanej we własnym zakresie: .....  
dołączam dokumenty: .....
- 2) finansowania wybranej przez Komisję Socjalną imprezy kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej;
- 3) dofinansowania do wczasów zorganizowanych, zakupionych indywidualnie:  
termin pobytu od dnia ..... do dnia .....  
dołączam dokumenty: .....  
.....  
.....
- 4) dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. "wczasy pod gruszą":  
termin wypoczynku od dnia ..... do dnia .....
- 5) dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska, wczasy profilaktyczno-lecznicze, pobyty sanatoryjne, półkolonie):  
termin pobytu od dnia ..... do dnia .....  
dołączam dokumenty: .....  
.....  
.....
- 6) udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej, w związku ze zwiększeniem wydatków z okazji świąt, **dla dzieci i młodzieży do ukończenia 15 roku życia** (decyduje data dniowa urodzin na dzień złożenia wniosku);
- 7) udzielenie pomocy rzeczowej i finansowej, w związku ze zwiększeniem wydatków z okazji świąt;
- 8) udzielanie pomocy finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, losowej lub materialnej, w formie zapomóg bezzwrotnych:  
Opis sytuacji: .....

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

Dołączam dokumenty: .....

Przyznane świadczenie proszę przekazać na mój rachunek bankowy wskazany poniżej:

Nr rachunku: .....

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

W przypadku wnioskowania o formę dofinansowania wskazaną w pkt 3 i 4, istnieje konieczność potwierdzenia przebywania uprawnionego na urlopie wypoczynkowym:

Urlop wypoczynkowy zatwierdzono w dniach od ..... do .....

.....  
(podpis pracownika ds. kadr)

**Opinia Komisji Socjalnej**

Komisja Socjalna w składzie:

- |         |         |
|---------|---------|
| 1. .... | 5. .... |
| 2. .... | 6. .... |
| 3. .... | 7. .... |
| 4. .... |         |

Pozytywnie/ negatywnie\* rozpatrzyła wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w formie:  
.....  
.....

Uzasadnienie (w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku):  
.....  
.....  
.....



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

Wójt Gminy Malechowo, po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną przyznaje/ nie przyznaje\*  
ww. świadczenie socjalne w wysokości: ..... zł

.....  
(podpis Wójta Gminy Malechowo)

\*właściwe podkreślić

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

.....  
(nr tel. emeryta/ rencisty)

### **Wniosek o przyznanie pożyczki**

#### **z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Malechowo**

Zgodnie z Regulaminem Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Malechowo, proszę o udzielenie świadczenia socjalnego w formie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe, w wysokości ..... zł (słownie: .....),  
przeznaczonej na (wskazać cel mieszkaniowy): .....

Do wniosku załączam dokumenty: .....

Przyznane świadczenie proszę przekazać na mój rachunek bankowy wskazany poniżej:

Nr rachunku: .....

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

Jako poręczycieli wskazuję:

Imię i nazwisko poręczyciela .....

Adres zamieszkania poręczyciela .....

Wyrażam zgodę poręczenia pożyczki z ZFŚS Pani/ Panu .....

.....  
(data i podpis poręczyciela)

Imię i nazwisko poręczyciela .....

Adres zamieszkania poręczyciela .....

Wyrażam zgodę poręczenia pożyczki z ZFŚS Pani/ Panu .....

.....

(data i podpis poręczyciela)

Potwierdzenie działu kadr o zatrudnieniu proponowanych poręczycieli w Urzędzie Gminy Malechowo:

1. Pani/ Pan ..... zatrudniony jest w Urzędzie Gminy Malechowo w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony/ określony\* do dnia....., w pełnym/ niepełnym\* ..... wymiarze czasu pracy.
2. Pani/ Pan ..... zatrudniony jest w Urzędzie Gminy Malechowo w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony/ określony\* do dnia....., w pełnym/ niepełnym\* ..... wymiarze czasu pracy.
- 3.

.....  
(podpis pracownika ds. kadr)

### Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna w składzie:

- |         |         |
|---------|---------|
| 5. .... | 5. .... |
| 6. .... | 6. .... |
| 7. .... | 7. .... |
| 8. .... |         |

Pozytywnie/ negatywnie\* rozpatrzyła wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w formie pożyczki zwrotnej.

Uzasadnienie (w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku):

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

Wójt Gminy Malechowo, po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną przyznaje/ nie przyznaje\* ww. świadczenie socjalne w wysokości: ..... zł

.....  
(podpis Wójta Gminy Malechowo)

\*właściwe podkreślić

**Umowa pożyczki**  
**z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Malechowo**

zawarta w dniu ..... pomiędzy Gminą Malechowo, reprezentowaną przez Wójta Gminy Malechowo Krzysztofa Jarotka, zwanym dalej „Pracodawcą”,  
a Panią/ Panem .....,  
zamieszkałą/ ym, w ....., zwanym dalej Pożyczkobiorcą,  
o następującej treści:

§ 1. Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz § 18 Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Malechowo, przyznana została Pani/ Panu pożyczka ze środków finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Malechowo, w wysokości ..... zł (słownie: .....

§ 2. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2% za cały okres spłaty, tj. .... zł (słownie: .....  
Kwota odsetek zostanie pobrana w pierwszej racie pożyczki.

§ 3. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi .....  
Spłata pożyczki następuje w miesięcznych równych ratach w wysokości ..... zł (słownie: .....  
w wysokości wynikającej z rozliczenia.

§ 4. Pożyczkobiorca – pracownik Urzędu Gminy Malechowo upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 3 niniejszej umowy z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w art. 87<sup>1</sup> § 1 pkt 1 Kodeksu pracy, w związku z art. 91 Kodeksu pracy.

§ 5. Emeryt/ rencista dokonuje spłaty na rachunek Urzędu Gminy Malechowo, na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nr: .....

§ 6. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku rozwiązania umowy o pracę bez względu na rodzaj i powód jej rozwiązania.

§ 7. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie przenosi się solidarnych poręczycieli.

§ 8. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacie przez poręczycieli ni podlega w całości umorzeniu.

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

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

§ 11. Niniejsza umowa sporządzona została w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz otrzymuje Sekretarz Komisji Socjalnej, jeden egzemplarz otrzymuje Referat Finansowy, jeden egzemplarz otrzymuje Pożyczkobiorca. Poręczycielami są pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Malechowo:

- 1) Pani/ Pan ....., zam. ....
- 2) Pani/ Pan ....., zam. ....

W przypadku nieuregulowania w wyznaczonym terminie przez Pożyczkobiorcę pożyczki udzielonej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty z odsetkami z przysługujących nam wynagrodzeń za pracę.

.....  
(podpis Poręczyciela)

.....  
(podpis Poręczyciela)

.....  
(podpis Pożyczkobiorcy)

.....  
(podpis Pracodawcy)

**Kluczula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla beneficjentów  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Malechowo**

Zgodnie z 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 (tj. ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 s. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018 s. 2, Dz. Urz. UE L 74z 04.03.2021 s. 35), zwanego dalej RODO, informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Gmina Malechowo - Urząd Gminy Malechowo, 76-142 Malechowo, Malechowo 22A, nr tel.: 94 31 84 213, adres e-mail: [iodo@malechowo.pl](mailto:iodo@malechowo.pl);
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony danych, nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można się skontaktować poprzez email: [iodo@malechowo.pl](mailto:iodo@malechowo.pl), nr tel.: 602 722 292, w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/ Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 3) Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach: rozpatrzenia wniosku i/ lub przyznania oraz wypłaty i rozliczania świadczeń socjalnych, wypłacanych na Pani/ Pana wnioski ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), a także dla celów statutowych, statystycznych i archiwalnych, w związku z wypełnieniem obowiązków wynikających z przepisów prawa i ustaw pokrewnych, w związku z realizacją zadań ZFŚS.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania Pani/ Pana danych jest:
  - a) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c<sup>3</sup> oraz art. 9 ust. 2 lit. b<sup>4</sup> RODO;
  - b) ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
  - c) zarządzenie Wójta Gminy Malechowo w sprawie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Malechowo.
- 5) Podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości skutecznego złożenia wniosku i korzystania ze świadczeń ZFŚS.
- 6) Pani/ Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa oraz podmiotów działających na zlecenie Administratora danych.
- 7) Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
- 8) Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres procedowania w sprawie przyznania świadczeń wypłacanych ze środków ZFŚS i/ lub wypłaty przedmiotowych świadczeń – do osiągnięcia celu przetwarzania, a po tym okresie przechowywane przez okres dochodzenia/ obrony praw lub roszczeń z nimi związanych czy też wykazania zgodności przyznanego świadczenia z przepisami, w przypadku kontroli organów państwowych, a następnie przez okres wymagany na podstawie obowiązujących przepisów dla wykonania obowiązków archiwizacyjnych w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później. Po upływie okresu przechowywania dane będą nieodwracalnie usuwane lub nieodwracalnie anonimowane.

---

<sup>3</sup> Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze

<sup>4</sup> Przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.

- 9) Posiada Pani/ Pan prawo do dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania lub do ich usunięcia o ile pozwalają na to przepisy prawa.
- 10) Administrator może powierzyć przetwarzanie Pani/ Pana danych osobowych podmiotom realizującym usługę bądź dostawę towaru, w ramach udzielenia dofinansowania do świadczeń socjalnych, określonych w Regulaminie ZFŚŚ.
- 11) Powierzenie przetwarzania danych osobowych, o których mowa w pkt 10 odbywa się na podstawie odrębnych umów zawieranych w formie pisemnej. Umowy te, będą zawierały postanowienia określające warunki i zasady przetwarzania danych osobowych przez podmioty realizujące dostawę towarów/ usług.
- 12) Posiada Pani/ Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/ Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/ Pana dotyczących, narusza przepisy RODO.
- 13) Administrator nie stosuje podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym „profilowania” danych, o którym mowa w art. 4 pkt 4 RODO, co oznacza formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, które polega na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej.

.....  
(data i podpis)

**Oświadczenie dla członków Komisji Socjalnej/  
pracownika Referatu Finansowego\***

Oświadczam, iż zostałam/ zostałem poinformowany o tym, że wszelkie informacje, z którymi zapoznam się w związku z pełnieniem funkcji członka Komisji Socjalnej/ pracownika Referatu Finansowego pełniącego 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 Malechowo, stanowią informacje poufne. Obowiązek zachowania poufności nie ustaje po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy, niezależnie od przyczyny rozwiązania lub wygaśnięcia. Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób, może stanowić ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

Mając powyższe na uwadze, oświadczam, iż w czasie pełnienia funkcji członka Komisji Socjalnej/ pracownika Referatu Finansowego, pełniącego funkcję pomocniczą dla 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 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 str. 1 ze zmianami) oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2019 poz. 1781);
- 2) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, z którymi zapoznałam się/ zapoznałem się w trakcie pełnienia funkcji członka Komisji Socjalnej/ pracownika Referatu Finansowego\* oraz po ustaniu członkostwa/ pełnienia funkcji pomocniczej dla Komisji Socjalnej\*;
- 3) nie będę przetwarzać danych z naruszeniem przepisów prawa;
- 4) będę przetwarzać dane zgodnie z poleceniami Administratora danych;
- 5) będę wykorzystywać informacje, dokumenty, dane osobowe wyłącznie w celu i w zakresie niezbędnym do należytego wykonywania obowiązków członka Komisji Socjalnej/ pracownika Referatu Finansowego\*;
- 6) nie będę rozpowszechniać, ujawniać, przekazywać informacji, dokumentów i danych osobowych jakakolwiek 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 czytelny podpis składającego oświadczenie)

\*właściwe podkreślić



## **Procedura przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Niniejsza Procedura została wprowadzona w związku z koniecznością realizowania obowiązków wymienionych w art. 8 ust. 1 d ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288).

### **§ 1. Ilekroć mowa o:**

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Malechowo;
- 2) ZFŚŚ – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 3) Komisji Świadczeń Socjalnych (KŚS) – należy przez to rozumieć zespół opiniujący sprawy socjalne;
- 4) Procedurze – należy przez to rozumieć niniejszą procedurę przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS,

**§ 2.** Dane osobowe, udostępnianie pracodawcy przez osobę uprawnioną w celu skorzystania ze świadczenia ZFŚS, dopłaty z ZFŚS i ustalenia ich wysokości, mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

**§ 3. 1.** Przeglądu danych osobowych, przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS, dokonuje się nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowy, do końca kwietnia każdego roku, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.

2. Przegląd, w razie potrzeby, może być dokonywany częściej.

**§ 4. 1.** Przegląd wskazany w § 3 dokonywany jest przez zespół w składzie trzech członków Komisji Świadczeń Socjalnych, w tym Sekretarza Komisji.

2. Z przeprowadzonego przeglądu sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik do Procedury.

**§ 5.** Okres przechowywania poszczególnych danych osobowych określa Instrukcja Kancelaryjna, stanowiąca załącznik do rozporządzenia Prezesa rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) – dokumenty ZFŚS – kategoria B5.

**§ 6.** Dokumenty znajdujące się w Referacie Finansowym, niezbędne do wypłaty świadczeń oraz celów dowodowych przy kontroli, przechowywane są zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentów księgowych.

**§ 7.** Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów, dla których zostały one zebrane, w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie oraz zapewniający zachowanie poufności, w szczególności:

- 1) dane przesłane na pocztę elektroniczną, po wydrukowaniu zostają natychmiast usunięte z systemu;
- 2) dane zapisane na nośnikach papierowych (dokumenty), zostają zniszczone w sposób uniemożliwiający ich odczytanie (w niszczarce).

Załącznik Nr 1 do Procedury przeglądu i usuwania danych  
osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

**Protokół przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem  
środkami ZFŚS w Urzędzie Gminy Malechowo**

Dnia,....., Komisja w składzie:

1. ....

2. ....

3. ....,

dokonała przeglądu dokumentów i danych zgromadzonych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS w Urzędzie Gminy Malechowo.

Przegląd obejmował dane otrzymane w ramach ZFŚS w postaci wniosków wraz z załącznikami, oświadczeń oraz zaświadczeń za okres .....

W związku z dokonanym przeglądem ustalono, iż do dnia ..... zostaną usunięte następujące dane:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

1. ....

2. ....

3. ....

(podpisy członków Komisji)