

**ZARZĄDZENIE NR 42/2020
WÓJTA GMINY SICIENKO**

z dnia 30 marca 2020 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem socjalnym w zakresie udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506, poz. 1309, poz. 1571, poz. 1696, poz. 1815) oraz art. 8 ust. 2, art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku z zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1352, poz. 1907, z 2020 r., poz. 278) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin gospodarowania zakładowym funduszem socjalnym w zakresie udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe, obowiązujący wspólnie dla Urzędu Gminy w Sicienku, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sicienku, Gminnego Ośrodka Kultury w Sicienku i Gminnej Biblioteki Publicznej w Sicienku na podstawie zawartej umowy o wspólnej działalności socjalnej z dnia 4 czerwca 2018 roku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 60/2018 Wójta gminy Sicienko z dnia 20.06.2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
mgr Piotr Chudzyński

Stawomir

Radca Prawny
Karol Czernikowski
BC-1451

REGULAMIN
gospodarowania zakładowym funduszem socjalnym w zakresie
udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 1. Regulamin został opracowany na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1352, poz. 1907, z 2020 r., poz. 278);
- 2) Regulamin Scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Sicienku wprowadzonego Zarządzeniem Wójta Gminy Sicienka nr 150/2019 z dnia 16 grudnia 2020 r.;
- 3) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ZFŚS, SZFŚS, Funduszu** – należy przez to rozumieć Scentralizowany Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony na mocy ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1352, poz. 1907, z 2020 r., poz. 278);
- 2) **Administratorze** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sicienka, reprezentującego wszystkich pracodawców objętych wspólną działalnością socjalną;
- 3) **Komisji** – należy rozumieć przez to Komisję ds. gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych w zakresie udzielania pożyczek;
- 4) **Regulaminie ZFŚS** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 5) **RODO** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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.

2. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia uprawnionych do korzystania ze świadczeń SZFŚS jest uprawniona wyłącznie osoba, której Administrator udzielił pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Osoba ta jest zobowiązana do zachowania danych osobowych o stanie zdrowia uprawnionych w tajemnicy.

§ 3. Ze środków Funduszu mogą korzystać następujące osoby:

- 1) **pracownicy** zatrudnieni na czas nieokreślony lub określony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) **emeryci i renciści**, którzy bezpośrednio przed przejściem na emeryturę lub rentę byli zatrudnieni w jednostkach należących do SZFŚS;
- 3) **pracownicy** przebywający na urloпах wychowawczych.

§ 4. 1. Środki Funduszu wykorzystuje się na udzielanie zwrotnych pożyczek dla osób uprawnionych wskazanych w § 2 .

2. Pożyczka może być udzielona na:

- 1) zakup budynku mieszkalnego;
- 2) rozbudowę budynku mieszkalnego;
- 3) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu;
- 4) remonty i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego;
- 5) przystosowanie mieszkań dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
- 6) dopłatę do zamiany mieszkań;
- 7) przebudowę pomieszczenia na cele mieszkalne.

§ 5. 1. Do rozpatrywania i opiniowania wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych w zakresie udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe Administrator powołuje Komisję ds. gospodarowania funduszem

świadczeń socjalnych w zakresie udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe, w skład której wchodzi dwóch przedstawicieli Urzędu Gminy w Sicienku oraz po jednym przedstawicielu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sicienku, Gminnego Ośrodka Kultury w Sicienku i Gminnej Biblioteki Publicznej w Sicienku.

2. W przypadku przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia uprawnionych do korzystania z Funduszu Członkowie Komisji działają na podstawie upoważnienia Wójta, według wzoru określonego w załączniku Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

3. Członkowie komisji składają oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania w tajemnicy danych osobowych przetwarzanych w ramach SZFŚS.

4. Zadania Komisji:

- 1) przyjmowanie i weryfikowanie formalne dokumentacji związanej z przyznaniem pożyczki mieszkaniowej;
- 2) sporządzanie wykazu wnioskodawców ubiegających się o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe;
- 3) przygotowanie umów o udzielenie pożyczki;
- 4) sporządzanie listy wypłat pożyczek mieszkaniowych;
- 5) przekazywanie list wypłat pożyczek mieszkaniowych do Referatu Finansów Urzędu Gminy w Sicienku, celem ich realizacji;
- 6) prowadzenie windykacji należności przeterminowanych powstałych na skutek nieterminowych spłat rat pożyczek;
- 7) przedstawianie stronom umowy – do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego – rocznych sprawozdań z działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w zakresie udzielania pożyczek mieszkaniowych;
- 8) sporządzanie protokołu z każdego posiedzenia komisji;
- 9) dokonywania, co najmniej raz w roku, przeglądu danych osobowych pozyskiwanych w celu rozpatrzenia wniosków dotyczących przyznania pożyczki i realizacji umowy w ramach Funduszu.

5. Wykorzystanie Funduszu ustala Administrator wraz z Komisją ds. gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych w zakresie udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe.

6. Komisja wybiera ze swojego grona Przewodniczącego.

7. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza listę obecności oraz protokół.

§ 6. 1. Oprocentowanie pożyczek udzielanych z SZFŚS wynosi 2% od wysokości otrzymanej kwoty.

2. Pożyczka wymaga poręczenia dwóch pracowników z jednostek należących do SZFŚS;

3. Poręczycielem może być osoba:

- a) **zatrudniona na czas nieokreślony w jednostce należącej do SZFŚS,**
- b) **wobec której nie toczą się postępowania egzekucyjne,**
- c) **nie jest współmałżonkiem pożyczkobiorcy,**
- d) **nie posiada zobowiązań przeterminowanych wobec Funduszu.**

4. O wysokości pożyczki decyduje pożyczkobiorca określając jej wysokość we wniosku, jednakże kwota nie może przekraczać wysokości określonej przez Administratora.

5. Okres spłaty pożyczek wynosi do 36 miesięcy z zastrzeżeniem ust.6

6. W przypadku pracowników zatrudnionych na czas określony krótszy niż 36 miesięcy okres spłaty pożyczki obejmuje okres do dnia rozwiązania umowy o pracę.

7. Pożyczkobiorca może określić krótszy okres spłaty pożyczki jeżeli jego sytuacja materialna pozwala mu na to, wskazując ilość rat w złożonym wniosku o pożyczkę z SZFŚS.

8. Pożyczkobiorca jeżeli jego sytuacja materialna pozwala mu na to, może dokonać wcześniejszej spłaty pożyczki niż wynika ona z zawartej umowy pomiędzy Administratorem a pracownikiem.

9. Pożyczkę udzieloną na cele mieszkaniowe z Funduszu w przypadku śmierci pożyczkobiorcy można umorzyć w części na wniosek członka rodziny zmarłego lub poręczyciela.

10. **Częściowe umorzenie** udzielonej pożyczki może nastąpić również w przypadkach losowych np. długotrwałej ciężkiej choroby, przejścia na rentę inwalidzką lub w innych sytuacjach, które spowodowały znaczące pogorszenie sytuacji materialnej pożyczkobiorcy.

11. Decyzję dotyczącą **umorzenia części lub całości** niespłaconej pożyczki podejmuje Administrator, po zapoznaniu się z opinią w danej sprawie Komisji ds. gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych w zakresie udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe.

12. Na wniosek pożyczkobiorcy spłatę pożyczki mieszkaniowej można **zawiesić na okres 1 roku**, jeżeli sytuacja materialna, rodzinna uzasadnia podjęcie takiej decyzji.

13. Decyzję dotyczącą zawieszenia spłat pożyczki mieszkaniowej przez pożyczkobiorcę podejmuje Administrator po zapoznaniu się z opinią w danej sprawie Komisji ds. gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych w zakresie udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe.

§ 7. 1. Maksymalna wysokość pożyczki będzie określana każdorazowo na rok kalendarzowy przez Administratora w zależności od możliwości finansowych SZFŚS w porozumieniu z kierownikami jednostek należących do ZFŚS oraz przedstawicielami załogi.

2. Wysokość pożyczki na dany rok podawana jest do wiadomości zainteresowanych w sposób zwyczajowo przyjęty u danego pracodawcy należącego do SZFŚS.

§ 8. 1. Pożyczka przyznawana jest na podstawie wniosku, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Warunkiem przyznania pożyczki jest **całkowita** spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

3. Wniosek można złożyć w jednostce należącej do ZFŚS lub w kancelarii Urzędu Gminy.

4. Wnioski o pożyczkę na cele mieszkaniowe rozpatrywane są 3 razy w roku, tj. w miesiącu kwietniu, lipcu oraz listopadzie.

§ 9. 1. Decyzję w sprawie przydzielenia pożyczki podejmuje Administrator SZFŚS w uzgodnieniu z powołaną Komisją ds. gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych w zakresie udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe.

2. Przy rozpatrywaniu wniosków bierze się pod uwagę następujące kryteria:

- 1) brak zobowiązań wobec ZFŚS - aby skorzystać z kolejnej pożyczki należy spłacić poprzednią wcześniej udzieloną pożyczkę najpóźniej w dniu złożenia wniosku o pożyczkę z ZFŚS i udokumentować to odpowiednim dowodem zapłaty załączonym do wniosku;
- 2) kolejność (datę złożenia wniosku).

§ 10. 1. Zasady spłaty pożyczki w tym liczbę i wysokość rat określa umowa zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą a Administratorem. W przypadku, gdy pożyczkobiorcą jest Administrator - umowę podpisuje Zastępca Wójta Gminy Sicienko.

2. Wzór umowy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 11. Wypłata pożyczki następuje na wskazane konto bankowe w terminie 7 dni od daty złożenia dyspozycji wypłaty przez Administratora SZFŚS.

§ 12. 1. Spłata pożyczki następuje przez:

- 1) potrącanie należnych rat z wynagrodzenia za pracę na podstawie oświadczenia o upoważnieniu pracodawcy do potrącania rat z przysługującego wynagrodzenia lub
- 2) wpłatę rat miesięcznych na konto bankowe wskazane w umowie – w przypadku gdy nie możliwe jest rozwiązanie określone w pkt. 1.

2. Pierwsza rata jest spłacana w **następnym miesiącu** po otrzymaniu pożyczki.

§ 13. 1. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w razie rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub wypowiedzenia umowy o pracę przez pracownika.

2. W sytuacji, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.

3. W przypadku rozwiązania umowy o pracę Administrator może ustalić w porozumieniu z pożyczkobiorcą, poręczycielami i przedstawicielem załogi nowe zasady spłaty pożyczki. Brak powyższego porozumienia powoduje natychmiastową wymagalność spłaty pożyczki.

§ 14. Procedury windykacyjne określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 15. 1. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS oraz art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia RODO. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, przetwarzane są wyłącznie w celu przyznania świadczeń z Funduszu i ustalenia ich wysokości zgodnie z wymaganiami określonymi w:

- 1) Ustawie o ZFŚS;
- 2) Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (RODO);
- 3) Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1781).

2. Dane osobowe szczególne (dotyczące zdrowia) osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 9 ust. 1 lit. b rozporządzenia RODO.

3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu przyznania pożyczki i realizacji umowy w ramach Funduszu, następuje w formie oświadczenia.

4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych zawartych w oświadczeniach 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. Dokumenty potwierdzające okazywane są wyłącznie do wglądu, stosowna notatka jest sporządzana przez osobę odpowiedzialną za weryfikację.

5. 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), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Administratora. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

6. Pracodawca przetwarza dane osobowe osób uprawnionych przez okres niezbędny do realizacji umowy w ramach Funduszu, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

7. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

8. Administrator dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Administrator usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów określonych w ustawie o ZFŚS, ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.

§ 16. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej.

**WNIOSEK
O UDZIELENIE ZWROTNEJ POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ
ZE SCENTRALIZOWANEGO ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres wnioskodawcy)

.....
(m-ce zatrudnienia wnioskodawcy)

1. Proszę o przyznanie pożyczki w wysokościzł z przeznaczeniem na*:
- 1) zakup budynku mieszkalnego,
 - 2) rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - 3) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - 4) remonty i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
 - 5) przystosowanie mieszkań dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - 6) opłaty wymagane przy zamianie mieszkań,
 - 7) przebudowę pomieszczenia na cele mieszkalne
2. Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ratach miesięcznych
3. Oświadczam, że:*
- a) nie toczą/toczą się wobec mnie postępowania egzekucyjne*;
 - b) nie posiadam zobowiązań wobec ZFŚS (pożyczki na cele mieszkaniowe);
 - c) zapoznałam/em się z treścią Regulaminu korzystania ze środków ZFŚS,
 - d) jestem zatrudniona/ny na czas nieokreślony;
 - e) określony do dnia

* *właściwe podkreślić*

4. Na poręczycieli proponuję:

- 1)(imię i nazwisko)
- 2)(imię i nazwisko)

5. Nazwa banku, nr rachunku, nazwa posiadacza rachunku, na które zostanie przekazana przyznana pożyczka */wypełniają osoby posiadające konto bankowe*

.....

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym Wniosku są zgodne z prawdą oraz zostałam /em zapoznana/ny z treścią art. 233 § 1 KK, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

**Potwierdzam zgodność danych
zawartych w punkcie 3 ppkt b**

.....
Podpis i pieczęć pracownika Referatu Finansów Urzędu Gminy

**Potwierdzam zgodność danych
zawartych w punkcie 3 ppkt d,e**

.....
Podpis i pieczęć pracodawcy lub pracownika ds. kadr
jednostki należącej do SZFŚS

PORECZYCIELE:

1.

Imię i nazwisko:.....

Adres zamieszkania:

Miejsce zatrudnienia:

Oświadczam, że:

- a) jestem zatrudniona /ny na czas nieokreślony w(nazwa zakładu pracy)
tj. jednostce należącej do SZFŚS;
- b) nie toczą się wobec mnie postępowania egzekucyjne;
- c) nie jestem współmałżonkiem pożyczkobiorcy,
- d) nie posiadam zobowiązań przeterminowanych wobec Funduszu

Sicienko, dnia
.....
(podpis)

Potwierdzam zgodność danych zawartych w punkcie 1

.....
(podpis i pieczęć pracodawcy lub pracownika ds. kadr jednostki należącej do ZFŚS)

2.

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania:

Miejsce zatrudnienia:

Oświadczam, że :

- a) jestem zatrudniona /ny na czas nieokreślony w(nazwa zakładu pracy)
tj. jednostce należącej do SZFŚS;
- b) nie toczą się wobec mnie postępowania egzekucyjne;
- c) nie jestem współmałżonkiem pożyczkobiorcy
- d) nie posiadam zobowiązań przeterminowanych wobec Funduszu

Sicienko, dnia
.....
(podpis)

Potwierdzam zgodność danych zawartych w punkcie 2

.....
(podpis i pieczęć pracodawcy lub pracownika ds. kadr jednostki należącej do ZFŚS)

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO DLA WNIOSKODAWCY / PORECZYCIELI

1. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS oraz art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia RODO. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, przetwarzane są wyłącznie w celu przyznania świadczeń z Funduszu i ustalenia ich wysokości zgodnie z wymaganiami określonymi w:

- 1) Ustawie o ZFŚS;
- 2) Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (RODO);
- 3) Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r., poz. 1000).

2. Dane osobowe szczególne (dotyczące zdrowia) osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 9 ust. 1 lit. b rozporządzenia RODO.

3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu przyznania pożyczki i realizacji umowy w ramach Funduszu, następuje w formie oświadczenia.

4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych zawartych w oświadczeniach 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. Dokumenty potwierdzające okazywane są wyłącznie do wglądu, stosowna notatka jest sporządzana przez osobę odpowiedzialną za weryfikację.

5. 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), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Administratora. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

6. Pracodawca przetwarza dane osobowe osób uprawnionych przez okres niezbędny do realizacji umowy w ramach Funduszu, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

7. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

8. Administrator dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Administrator usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów określonych w ustawie o ZFŚS, ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Potwierdzam zapoznanie się z ww. klauzula oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Sicienku w celu realizacji wniosku o udzielenie zwrotnej pożyczki mieszkaniowej ze Scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie wynikającym z Regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem socjalnym w zakresie udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe.

.....
(Podpis składającego oświadczenie)

UMOWA NR/.....
W SPRAWIE UDZIELENIA ZWROTNEJ POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ
ZE SCENTRALIZOWANEGO ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Zawarta r. pomiędzy Wójtem Gminy Sicienko, zwanym dalej „Administratorem” reprezentowanym przez Pana Wójta Gminy Sicienko,

a

Panią zam. zwanym dalej pożyczkobiorcą.

§ 1. Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz. U. z 2017 poz. 2191 z późn.zm.), Regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem socjalnym w zakresie udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe, **została Pani/nu przyznana pożyczka mieszkaniowa oprocentowana w wysokości 2% z przeznaczeniem na*:**

- 1) zakup budynku mieszkalnego,
- 2) rozbudowę budynku mieszkalnego,
- 3) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- 4) remonty i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
- 5) przystosowanie mieszkań dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 6) opłaty wymagane przy zamianie mieszkań,
- 7) przebudowę pomieszczenia na cele mieszkalne.

w wysokości: zł, słownie :zł

Oprocentowanie wynosi 2%,c o stanowi kwotę..... zł

Łączna kwota pożyczki do spłaty wynosi zł

§ 2. 1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości w ratach miesięcznych,
raty płatne w wysokościzł miesięcznie

2. Termin spłaty poszczególnych rat upływa w dniu wypłaty wynagrodzenia zgodnie z dyspozycją pracownika.

§ 3. Pożyczkobiorca: /zaznaczyć właściwe/

- upoważnia Administratora do potrącania należnych rat z przysługującego mu wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia poczynając od miesiąca roku

- będzie dokonywać spłaty rat pożyczek na rachunek bankowy Scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Sicienku, ul. Mrotecka 9,
86-014 Sicienko w Banku Spółdzielczym w Bydgoszczy Oddział w Sicienku
nr

§ 4. W przypadku braku terminowej spłaty kolejnych rat pożyczki Administrator wszczyna *Procedurę windykacyjną* określoną w załączniku nr 3 do Regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem socjalnym w zakresie udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe.

§ 5. Do umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem socjalnym w zakresie udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe, w szczególności dotyczące: umorzenia pożyczki, zawieszenia pożyczki, niezwłocznego zwrotu pożyczki.

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

§ 7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1352 i poz. 1907) oraz przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 8. Niniejsza umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla pożyczkobiorcy, komórki finansowej jednostki należącej do SZFŚS oraz a/a.

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(podpis Administratora)

.....
(podpis i pieczęć Głównego Księgowego)

Oświadczenie poręczycieli:

1. Imię i Nazwisko Poręczyciela
Adres zamieszkania:
Miejsce zatrudnienia.....

1. Imię i Nazwisko Poręczyciela
Adres zamieszkania:
Miejsce zatrudnienia

Ja, niżej podpisany oświadczam, że poręczam solidarnie za zobowiązania powstałe z tytułu zawarcia niniejszej Umowy. Poręczenia udzielam bezterminowo do pełnej wysokości zobowiązań.

Upoważniam Administratora SZFŚS do dokonania potrąceń bezpośrednio z przysługującego mi wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego, zasiłku wychowawczego odpraw i nagród zobowiązań powstałych z tytułu udzielenia niniejszej pożyczki.

1.
(podpis poręczyciela)

2.
(podpis poręczyciela)

PROCEDURY WINDYKACYJNE

L.p.	Okres przeterminowania (brak spłaty kolejnych rat pożyczki)	Czynności windykacyjne	Status pożyczki	Inne działania
1.	Brak spłaty jednej całej lub części raty pożyczki	Administrator w 14-tym dniu przeterminowania wysyła do pożyczkobiorcy i poręczycieli – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – I wezwanie do zapłaty. Informacje pozyskuje z referatu Finansów UG.	Pożyczka przeterminowana	Renegocjacja umowy pożyczki w zakresie warunków spłaty pożyczki. W przypadku, gdy pożyczkobiorca złoży pisemną deklarację o kontynuacji spłaty kolejnych rat pożyczki Administrator po wpłynięciu raty pożyczki na konto ZFSS zawiesza potrącanie należności z wynagrodzeń poręczycieli o czym zawiadamia ich na piśmie
2.	Brak spłaty drugiej - kolejnej raty pożyczki	Administrator wysyła do pożyczkobiorcy i poręczycieli – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – II wezwanie do zapłaty.	Pożyczka przeterminowana	
3.	Brak spłaty trzeciej - kolejnej raty pożyczki	Administrator wysyła do pożyczkobiorcy i poręczycieli – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – III wezwanie do zapłaty – W przypadku: a) gdy pożyczkobiorca lub poręczyciele wyrazili zgodę na potrącanie należności z tytułu umowy pożyczki bezpośrednio z ich wynagrodzenia za pracę - Administrator dokonuje potrąceń należnych rat pożyczki (w wysokości ½ raty każdy poręczyciel) z wynagrodzenia za pracę, do momentu wyczerpania zobowiązania lub do czasu gdy pożyczkobiorca zacznie sam spłacać należne raty. O fakcie dokonywania potrąceń Administrator powiadamia listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – pożyczkobiorcę oraz poręczycieli. b) gdy nie ma możliwości dokonywania potrąceń z wynagrodzeń poręczycieli (poręczyciel jest lub został emerytem, wysokość wynagrodzenia na to nie pozwala) Administrator wraz z trzecim wezwaniem do zapłaty przesyła poręczycielom harmonogram spłat zaległej pożyczki (terminy i wysokość rat do spłaty) wraz z numerem rachunku bankowego, na który należy dokonywać spłat rat pożyczki)	Pożyczka przeterminowana	
4.	Brak spłaty zaległych rat pożyczki przez poręczycieli (po wysłaniu III wezwania do zapłaty)	Po bezskutecznym upływie terminów zakreślonych w III wezwaniu do zapłaty Administrator – w trybie 30 dniowym - wypowiada umowę pożyczki. O fakcie tym powiadamia – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - pożyczkobiorcę oraz poręczycieli.	Pożyczka w okresie wypowiedzenia	
5.	Brak spłaty zaległych rat	Administrator stawia całą pozostałą do spłaty	Umowa pożyczki	

	pożyczki - po upływie okresu wypowiedzenia umowy.	kwotę pożyczki w stan natychmiastowej wymagalności . O fakcie tym powiadamia – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - pożyczkobiorcę oraz poręczycieli.	została skutecznie wypowiedziana.	Uгода
6.	Do 14 dni od skutecznego wypowiedzenia Umowy pożyczki	Administrator kieruje do pożyczkobiorcy i poręczycieli – ostateczne przed sądowe wezwanie do zapłaty, wskazując – 14 dniowy - termin do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy do postępowania sądowego.	Przed sądowe wezwanie do zapłaty	
7.	Po upływie 14 dni od skutecznego dostarczenia przesądowego wezwania do zapłaty	Po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w ostatecznym przed sądowym wezwaniu do zapłaty Administrator kieruje roszczenie z tytułu niespłaconej pożyczki na drogę postępowania sądowego.	Postępowanie sądowe	
8.	Po wyczerpaniu – przez Pracodawcę - procedur sądowych i uzyskaniu klauzuli wykonalności wyroku	Postępowanie egzekucyjne.	Postępowanie egzekucyjne	

Data nadania upoważnienia:

UPOWAŻNIENIE NR

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2026/679 z dnia 27 kwietnia 2026 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, zwane RODO) oraz ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000)

upoważniam

Panią / Pana

.....
***powołaną/powołanego do komisji ds. gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych
w zakresie udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe***

do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO – osób uprawnionych, w ramach obsługi wniosków o przyznanie pożyczki i realizacji umowy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Niniejsze upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych osobowych w formie tradycyjnej.

POLECAM

przetwarzać dane osobowe, wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych obowiązków zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz przepisami RODO, ustawy z dnia 10 maja 2028 r. o ochronie danych osobowych, a także z Polityką ochrony danych osobowych.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do zachowania w tajemnicy wszelkich danych, do których ma Pani/Pan dostęp w związku z realizacją obowiązków i służbowych zarówno w trakcie trwania powołania do komisji socjalnej, jak i po jego zakończeniu.

Upoważnienie ważne jest w okresie ***powołania do komisji socjalnej ds. gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych w zakresie udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe.***

.....
*Administrator Danych
lub osoba upoważniona przez AD*