**REGULAMIN**

**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU**

**ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Klubu Dziecięcego „Maluszkowo”

w Sławkowie

Sławków, 30.07.2020 r.

**Zasady ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowany został na podstawie przepisów:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych   
   (t.j.: Dz.U. 2020 r., poz. 1070 ze zm.)
2. ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. 2019 .poz.263),
3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U z 2009, nr 43, poz. 349),
4. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2019 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. 2019 r., poz. 1387);
5. Ustawa z 4 maja 2019 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 r., poz. 1781)

**§ 2**

1. Niniejszy Regulamin określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, Klubu Dziecięcego „Maluszkowo” przy ulicy Polskiego Czerwonego Krzyża 9.
2. Regulamin określa zasady przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.

**II. Tworzenie funduszu**

**§ 3**

1. Fundusz w Klubie Dziecięcym tworzy się z corocznego odpisu podstawowego w wysokości:

1. 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą na jednego zatrudnionego pracownika, w przeliczeniu na pełny etat,

b) w/w odpisy są korygowane na koniec każdego roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych

2. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:

1. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
2. odsetki od środków funduszu,
3. nie wykorzystane środki zakładowego funduszu socjalnego,
4. inne środki określone w odrębnych przepisach,
5. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.

3. Środkami Funduszu administruje i jest odpowiedzialny za ich podział Kierownik Klubu Dziecięcego „Maluszkowo” w Sławkowie .

4. W przypadku ubiegania się o świadczenie przez kierownika wniosek rozpatruje i podejmuje decyzję kierownik przy udziale i aprobacie (podpisy pracowników na wniosku), co najmniej 2 pracowników klubu.

**III. Przeznaczenie funduszu**

**§ 4**

1. Środki Funduszu przeznacza się na:

1. dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracowników   
    we własnym zakresie „wczasy pod gruszą” (przysługuje pracownikowi oraz jego dzieciom zgodnie z § 6 ust.1 pkt. b niniejszego Regulaminu).

O świadczenie to można ubiegać się raz w roku i jest ono wypłacane do końca lipca danego roku, za wyjątkiem roku 2020, gdzie wypłacone będzie do końca września,

1. działalność kulturalno – oświatową i sportowo – rekreacyjną,
2. organizowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej przez zakład pracy,
3. pomoc rzeczową i finansową przyznawaną w formie zapomogi losowej lub  socjalnej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej   
   i rodzinnej, zdrowotnej lub mieszkaniowej,
4. finansowanie świadczeń okolicznościowych, przyznawanie pomocy materialnej   
   w formie pieniężnej,
5. w przypadkach c,d,e,f – świadczenia wypłacane są nie później niż 30 dni od daty decyzji kierownika,

2. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu z wyjątkiem zapomóg losowych oraz ogólnodostępnej działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej.

3. Niekorzystanie z Funduszu przez uprawnioną osobę nie jest podstawą do żądania jakiegokolwiekekwiwalentu lub odszkodowania.

4. Kierownik Klubu Dziecięcego „Maluszkowo” w Sławkowie w terminie do końca lutego każdego roku, za wyjątkiem roku 2020, gdzie do końca lipca ustalaroczny preliminarz dochodów i wydatków Funduszu (załącznik nr 1), które będą przedstawione na zebraniu pracowników.

5. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na inne, niż zawarte wregulaminie cele, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczaćzgromadzonych na rachunku bankowym środków.

6. Ustala się podział Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne formy działalnościze wszystkich składników prognozowanych środków na dany rok kalendarzowy:

1. 70% środków przeznacza się na działalność socjalną,
2. 30% środków przeznacza się na cele mieszkaniowe.

7. W przypadku niewykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w danym roku kalendarzowym, zwiększają one fundusz przyszłego roku.

8. Kierownik może przesuwać środki zaplanowane w preliminarzu na dany rok z jednej formy działalności na drugą, w miarę pojawiających się potrzeb.

**IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

**§ 5**

1. Ze świadczeń Funduszu korzystać mogą następujące osoby:

1. pracownicy zatrudnieni przez pracodawcę bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy ,
2. pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych ,
3. pozostające na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków do lat 18, a jeżeli pobierają naukę, to do czasu jej ukończenia (jednak nie dłużej niż z dniem ukończenia 25 roku życia),
4. osoby wymienione w pkt. c, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności bez względu na wiek, ale nie posiadający własnych dochodów.

2. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych mogą ubiegać się tylko o świadczenia przewidziane niniejszym regulaminem.

**VI. Zasady przyznawania środków Funduszu na poszczególne cele**

**i rodzaje działalności socjalnej**

**§ 6**

1. Warunki i kryteria dofinansowania świadczeń socjalnych:

a) podstawowym kryterium socjalnym jest kryterium dochodowe przypadające na osobę w rodzinie,

b) dzieci własne i przysposobione pracownika i współmałżonka mogą korzystać z jednej z form dofinansowania do wypoczynku tylko raz w roku kalendarzowym,

c) pomoc losową dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, zdrowotnej lub mieszkaniowej przyznaje się w formie zapomogi losowej, jeden raz w roku kalendarzowym. W szczególnych przypadkach losowych pracodawca może przyznać taką zapomogę częściej.

d) w przypadku starania się o zapomogę finansową w związku trudną sytuacją życiową, rodzinną, zdrowotną, mieszkaniową lub z poważnymi problemami zdrowotnymi, pracownik powinien złożyć wniosek nr 3 oraz przedłożyć faktury imienne potwierdzające wydatki na leczenie,

2. Sposób obliczania dochodu:

1. za dochód brutto (przychód - koszty uzyskania przychodu), o którym mowa w § 6 pkt.1a, należy rozumieć dochody ze wszystkich źródeł podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych a także alimenty, przyjmuje się średnią z 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, chyba, że okres zatrudnienia jest krótszy, to z tego okresu,
2. w oświadczeniu o wysokości dochodu należy uwzględnić dochody wszystkich członków rodziny (tj. pracownik, współmałżonek, pozostające na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków do lat 18, a jeżeli pobierają naukę, to do czasu jej ukończenia, jednak nie dłużej niż z dniem ukończenia 25 roku życia) oraz konkubentów,
3. przy obliczaniu dochodu na osobę w rodzinie nie uwzględnia się osób, które ukończyły 25 lat, a także mniej niż 25 lat jeżeli się nie uczą, nie pracują i nie mają prawa do zasiłku dla bezrobotnych,
4. ustala się grupy dochodowe w terminie do końca lutego każdego roku, za wyjątkiem roku 2020 – do 31 lipca,zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu,
5. osoba ubiegająca się o świadczenie, każdorazowo oświadcza, w której grupie dochodowej mieści się, zgodnie z wnioskiem stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu,
6. W przypadku pojawiających się wątpliwości kierownik ma prawo zwrócić się o dodatkowe wyjaśnienia lub dokumenty związane z dochodami członków rodziny.

3. Tryb zgłaszania wniosków i kwalifikowania osób uprawnionych do korzystania z funduszu:

1. zapomogi finansowe będą przyznawane na wniosek pracownika. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi pracownikowi może wystąpić także z własnej inicjatywy pracodawca, grupa pracowników . Wnioskodawca oprócz pisemnego podania może dołączyć inne dokumenty świadczące o zaistniałej sytuacji,
2. wnioski składane przez pracownika wypełnione nie kompletnie lub nie złożone w wyznaczonym corocznie przez kierownika terminie, nie będą rozpatrywane,
3. informacja o planowanych imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo rekreacyjnych podawana będzie w formie komunikatów na tablicy ogłoszeń.
4. osoby chcące skorzystać ze świadczenia, w którym obowiązuje kryterium dochodowe składają każdorazowo wniosek na załączniku nr 3 do regulaminu.

4. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych:

1) Dofinansowanie z funduszu udzielane osobom uprawnionym może być przyznane w następującym zakresie:

* + 1. działalności kulturalno – oświatowej i turystycznej:

- wysokość dopłaty do biletów wstępu do kin, teatrów, oper, występów estradowych będzie każdorazowo ustalana, w miarę posiadanych środków,

- wysokość dopłaty do wycieczek turystyczno – krajoznawczych i imprez sportowo – rekreacyjnych będzie każdorazowo ustalana, w miarę posiadanych środków

1. pomocy finansowej/pieniężnej:

- wysokość pomocy finansowej dla pracowników znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej zależy od wysokości dochodu przypadającego na osobę w rodzinie wykazanego we wniosku oraz danej sytuacji.

2) Pomoc losowa

- w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, długotrwałej choroby lub śmierci, osoba uprawniona może wystąpić raz w roku o pomoc losową,

- wysokość udzielonej pomocy będzie każdorazowo ustalana, w zależności od danej sytuacji oraz w miarę posiadanych środków.

5. Świadczenia w ramach działalności sportowo- rekreacyjnej i kulturalno – oświatowej.

1) dopuszcza się możliwość całościowego sfinansowania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych imprez sportowo- rekreacyjnych i kulturalno – oświatowych dla wszystkich osób uprawnionych z wyłączeniem kryterium dochodowego,

2) zorganizowanie powyższych imprez może się odbyć:

- nie więcej niż raz w roku,

3) sposób informowania o planowanych imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo rekreacyjnych: na tablicy ogłoszeń .

6. W przypadku złożenia fałszywego oświadczenia pracownik zostaje pozbawiony świadczeń z ZFŚŚ przez kolejne 2 lata.

**VII. Zasady przyznawania środków Funduszu na cele mieszkaniowe**

**§ 7**

1. W ramach środków przeznaczonych na pomoc mieszkaniową uprawnieni mogą otrzymać zwrotną pożyczkę na warunkach określonych w umowie, przeznaczoną na:

1. remont mieszkania;
2. remont domu lub lokalu w domu jednorodzinnym;

2. Pożyczkobiorca może ubiegać się o pożyczkę po spłacie poprzedniej pożyczki.

3. Pożyczki na cele mieszkaniowe udziela się w miarę możliwości finansowych funduszu w kwocie nie większej niż 2 000zł.

4. Okres spłaty pożyczki wynosi do 2 lat.

5. Wnioski będą rozpatrywane według kolejności wpływu po spłaconej poprzedniej   
i w miarę posiadania środków.

6. Osobom dotkniętym szczególnymi przypadkami losowymi oraz zamieszkałym na terenach objętych stanem klęski żywiołowej i dotkniętych jej skutkami, pożyczkę na remont mieszkań, domów mieszkalnych przyznaje się:

1. niezależnie od czasu jaki upłynął od daty pobrania na ten cel poprzedniej pożyczki,
2. niezależnie od tego czy poprzednia pożyczka została spłacona,
3. poza kolejnością.

Wyżej wymienione zasady stosuje się w okresie jednego roku od daty zaistnienia zdarzenia losowego.

7. Pożyczki na pomoc mieszkaniową z funduszu oprocentowane są w wysokości 3% w skali roku.

8. Pożyczkę na cele wyszczególnione w regulaminie udziela się po wypełnieniu wniosku o przyznanie pożyczki mieszkaniowej (załącznik nr 4).

1. Poręczycielami mogą być tylko pracownicy Klubu Dziecięcego „Maluszkowo”.
2. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie trzech miesięcy od daty jej przyznania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres spłaty pożyczki zwiększa się do 3 lat lub w miarę posiadanych środków, pożyczki mogą być umorzone w całości lub częściowo.
3. Przez szczególnie uzasadnione przypadki rozumie się:
4. osoby samotnie wychowujące dzieci, rodziny wielodzietne (powyżej trójki dzieci), oraz jeżeli dochód na jednego członka rodziny miesięcznie nie przekracza najniższej renty z tytułu całkowitej niezdolności do pracy,
5. śmierć pożyczkobiorcy,
6. trudną sytuację rodzinną pożyczkobiorcy.
7. Niespłacona kwota pożyczki, łącznie z kwotą warunkowo umorzonej pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna do spłacenia w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze porzucenia oraz rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy z winy pożyczkobiorcy.

13. W przypadku rozwiązania stosunku pracy:

1. przez zakład pracy, bez winy pracownika, nie powoduje to zmiany warunków spłaty udzielonej pożyczki, z tym, że zgodę na ratalną spłatę muszą wyrazić poręczyciele,
2. przez pracownika nie spłacona pożyczka może być spłacana ratalnie tylko za zgodą poręczycieli i pracodawcy.

14. Urlopy wychowawcze nie zwalniają pożyczkobiorcy z obowiązku spłacania miesięcznych rat z tytułu pobranej pożyczki.

15. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę umarza się. Decyzję w sprawie umorzenia podejmuje kierownik.

**VIII. Postanowienia końcowe**

**§ 8**

Regulamin Funduszu jest dokumentem ogólnodostępnym do wglądu w klubie oraz na stronie internetowej klubu.

1. W przypadku, kiedy zachodzi podejrzenie o zaniżeniu dochodów pracownika, kierownik może wystąpić o uzupełnienie oświadczenia o dochodach – aktualnych zaświadczeń   
   o dochodach.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechne przepisy prawa.
3. Zmian Regulaminu dokonuje się na piśmie w formie aneksów.
4. Dokumentacja Zakładowego Funduszu Socjalnego przechowywana jest przez okres   
    5 lat.
5. Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania.

Zatwierdzam

(data,pieczatka i podpis Kierownika Klubu Dziecięcego

„Maluszkowo”

……………………………………………

Załączniki:

1. Preliminarz wydatków.
2. Grupy dochodowe.
3. Wniosek o przyznanie świadczenia.
4. Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej.
5. Umowa w sprawie pożyczki mieszkaniowej.

Załącznik nr 1

**PRELIMINARZ WYDATKÓW**

**Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**W ROKU …2020…………..**

1. 70% środków przeznacza się na działalność socjalną, w tym:

Zapomogi ……………………….. %

Dopłata do działalności kulturalno – oświatowej   
i sportowo - rekreacyjnej ……………..……….. %

Dofinansowanie wypoczynku letniego ………………………… %

Wypłata świadczeń okolicznościowych ………………………… %

1. 30% środków przeznacza się na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 2

**Grupy dochodowe na rok 2020**

1.

2.

3.

4.

Załącznik nr 3

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………………………………………………………  (Nazwisko i imię)  ……………………………………………………………………..……….  (miejsce pracy) | **Kierownik**  **Klubu Dziecięcego „Maluszkowo”**  **w Sławkowie** |

   Sławków, dnia ………..……………..........

**WNIOSEK**

Proszę o przyznanie mi ze środków zakładowego funduszu socjalnego

..................................................................................................... \*(wpisać właściwe)

Jednocześnie informuję, że za dochód brutto (przychód - koszty uzyskania przychodu) na osobę w rodzinie przyjmuje się średnią z 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, (chyba, że okres

zatrudnienia jest krótszy, to z tego okresu) znajduje się w ................................. grupie dochodowej.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wykaz członków rodziny** | **Pokrewieństwo** | **Data urodzenia dziecka** | **Nazwa szkoły/uczelni, dziecka uczącego się** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Pouczenie:

W przypadku złożenia fałszywego oświadczenia pracownik zostaje pozbawiony świadczeń z ZFŚŚ przez kolejne 2 lata.

**Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), dalej „RODO”, informuję że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Klub Dziecięcy „Maluszkowo”   
   w Sławkowie, ul. PCK 9, 41-260 Sławków.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można się kontaktować poprzez email: iod@kd.slawkow.pl lub pod adresem korespondencyjnym we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych przetwarzanych przez administratora.
3. Podane dane osobowe przetwarzane będą w celu przyznania usług i świadczeń oraz dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Klubie Dziecięcym „Maluszkowo” na podstawie przepisów prawa art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, w związku z Ustawą z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz.U. 2020; poz. 1070) – art. 3 ust. 2 i 6, art. 8 ust. 1, 2, art. 5 ust. 2, art. 5i.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez czas niezbędny do osiągnięcia realizowanych celów i zadań do których zostały zebrane a następnie, jeśli chodzi o materiały archiwalne, przez czas wynikający z instrukcji kancelaryjnej opracowanej na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 r. poz. 164)
5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania do:
7. dostępu do swoich danych osobowych
8. sprostowania swoich danych osobowych
9. usunięcia swoich danych osobowych
10. ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych
11. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych
12. przeniesienia swoich danych
13. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul .Stawki 2, 00-193 Warszawa).
14. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, odmowa ich podania nie uniemożliwi przyznanie świadczenia.
15. Dane osobowe nie będą przetwarzane w systemach zautomatyzowanego podejmowania decyzji   
    w tym profilowane.
16. Dane osobowe zostały pozyskane od wnioskodawcy.

……………………………………………………………….

data i podpis wnioskodawcy

W przypadku zapomogi: Uzasadnienie

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Opinia**

Przyznano świadczenie w wysokości ………………………………….. zł

(słownie: ……………………………………………………………………………….…)

Podpis Kierownika:

Podpis przedstawiciela pracowników

1. …………………………….

2. ………………..………….

\* dofinansowanie do wypoczynku, zapomogi losowej, zapomogi socjalnej, świadczenia pieniężnego.

Załącznik 4

**WNIOSEK**

o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu mieszkaniowego

………………………………………………….

Nazwisko i imię

………………………………………………...

stanowisko

**Kierownik Klubu Dziecięcego ” Maluszkowo”**

**w Sławkowie**

Proszę o przyznanie mi ze środków zakładowego funduszu mieszkaniowego pożyczki w wysokości …………………………. złotych (słownie: ………………………………………………..) z przeznaczeniem na ………………………………………………..………

Kosztorys:

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………….

**Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), dalej „RODO”, informuję że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Klub Dziecięcy „Maluszkowo”   
   w Sławkowie, ul. PCK 9, 41-260 Sławków.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można się kontaktować poprzez email: iod@kd.slawkow.pl lub pod adresem korespondencyjnym we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych przetwarzanych przez administratora.
3. Podane dane osobowe przetwarzane będą w celu przyznania usług i świadczeń oraz dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Klubie Dziecięcym „Maluszkowo” na podstawie przepisów prawa art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, w związku z Ustawą z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz.U. 2020; poz. 1070) – art. 3 ust. 2 i 6, art. 8 ust. 1, 2, art. 5 ust. 2, art. 5i.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez czas niezbędny do osiągnięcia realizowanych celów i zadań do których zostały zebrane a następnie, jeśli chodzi o materiały archiwalne, przez czas wynikający z instrukcji kancelaryjnej opracowanej na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 r. poz. 164)
5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania do:
7. dostępu do swoich danych osobowych
8. sprostowania swoich danych osobowych
9. usunięcia swoich danych osobowych
10. ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych
11. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych
12. przeniesienia swoich danych
13. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul .Stawki 2, 00-193 Warszawa).
14. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, odmowa ich podania nie uniemożliwi przyznanie świadczenia.
15. Dane osobowe nie będą przetwarzane w systemach zautomatyzowanego podejmowania decyzji   
    w tym profilowane.
16. Dane osobowe zostały pozyskane od wnioskodawcy.

…………………………………………….

podpis wnioskodawcy

**Opinia**

Przyznano pożyczkę w wysokości …………………………….. zł

(słownie: ……………………………………………………………………………….…)

Podpisy członków Komisji:

1. …………………………. 3. ………………………… 5. …………………..

2. …………………………. 4. ………………………. 6. ………………….

**Decyzja Kierownika Klubu Dziecięcego „Maluszkowo” w Sławkowie**

**o przyznaniu pożyczki**

Dnia ………..…….na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznaję p. ……………………………………………...………….. pożyczkę z zakładowego funduszu mieszkaniowego w wysokości …………..……….. złotych (słownie :………………………………………………………………..……..)

z przeznaczeniem na…………….. na warunkach określonych   
w Regulaminie Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Kwota zadłużenia wraz z odsetkami wynosi: …………………… (słownie:............................

………………………………………………………………………………..)

Pożyczka podlega spłacie w miesięcznych ratach przez okres …..…. lat tj. ……. rat

miesięcznych poczynając od ………… do ………………. w wysokości:

- I rata - ………………

- następne raty - ………………

……………………………………….

(data, pieczątka i podpis kierownika)

Załącznik 5

**UMOWA**

w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu mieszkaniowego

W dniu ......................... pomiędzy Klubem Dziecięcym „Maluszkowo” w Sławkowie zwanym dalej zakładem pracy, w imieniu którego działa Kierownik Klubu Dziecięcego w Sławkowie, a p ............................................

Zwanym dalej pożyczkobiorcą, zamieszkałym ……...................................................... zatrudnionym na stanowisku ........................................ w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie /w innej jednostce, z którą zawarta jest umowa o prowadzeniu wspólnej działalności została zawarta umowa o następującej treści :

**§ 1**

Podstawą udzielenia pożyczki jest ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Klubie Dziecięcym „Maluszkowo” w Sławkowie.

Udziela się pożyczkobiorcy pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych , w wysokości........................….złotych (słownie:……………………………………….. .......................................................... z przeznaczeniem na ………………………………..

................ oprocentowana w wysokości .... % w skali roku .

**§ 2**

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez okres …….. lat w miesięcznych ratach poczynając od dnia …………………………

**§ 3**

Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami ( zgodnie z § 2 niniejszej umowy) z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę , poczynając od podanego dnia spłaty.

**§4**

Umowa niniejsza została sporządzona w dwu jednobrzmiących egzemplarzach , po jednym, dla każdej ze stron.

***Na poręczycieli proponuję :***

**1*.*** P……………………………………………………………….……………

adres zamieszkania…………………………..………………………...

**2*.*** P……………………………………………………………………………

adres zamieszkania………………………………………….………...

***W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienioną osobę*  *ze środków zakładowego funduszu mieszkaniowego wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.***

*Podpisy poręczycieli:*

*1 ………………………………………………. 2. …………………………………..………….*

*Podpis pożyczkobiorcy :*

*……………………………………………….…….*

Stwierdzam własnoręczność podpisów

.....................…………………

podpis i pieczęć Kierownika