

ZARZĄDZENIE Nr 112/2020

Burmistrza Miasta Mikołajki

z dnia 31.12.2020 r

w sprawie częściowej zmiany regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 ust. 1d w zw. z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j.: Dz. U. z 2020 r. Poz. 1070 z późn. zm.) oraz na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U z 2019 r poz. 1781)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Dodaje się rozdział IX PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH w brzmieniu:

§ 29

„ 1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z funduszu jest Urząd Miasta i Gminy Mikołajki, ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki reprezentowany przez Burmistrza Miasta Mikołajki, numer kontaktowy: (87) 4219050, e-mail: umig@mikolajki.pl

2. Funkcję inspektora ochrony danych pełni Pani Iwona Malczyk, z którą można skontaktować się pod adresem e-mail: malczyk@togatus.pl

3. Dane osobowe osób uprawnionych będą przetwarzane jedynie w celu przyjmowania oraz rozpatrywania wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS, ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z ZFŚS i ustalenia ich wysokości, wydawania decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczenia.

4. Podstawą prawną przetwarzania jest wykonanie obowiązków prawnych ciążących na pracodawcy w związku z ustawą z dnia 04 marca 1994 r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, a także realizacja zadań w interesie publicznym. Podstawą będzie zatem art. 6 ust. 1 lit. c oraz e Rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r (RODO).

5. Odbiorcami danych osobowych będzie Urząd Miasta i Gminy Mikołajki, który zajmuje się wypłatą świadczeń.

6. Do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do świadczeń z funduszu, w tym do powoływanej komisji socjalnej, zostaną dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania tych danych wydane przez pracodawcę. Osoby upoważnione do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania tajemnicy.

7. Dane osobowe osób uprawnionych będą przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

8. Osobom uprawnionym przysługuje prawo do dostępu, sprostowania oraz poprawienia swoich danych, ograniczenia przetwarzania, usunięcia danych (ile spełnione zostaną ustawowe przesłanki) oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Podanie danych osobowych następuje w formie oświadczenia. Złożenie oświadczenia jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 04 marca 1994 r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, która uzależnia wysokość pomocy od sytuacji życiowej, finansowej i rodzinnej uprawnionego. Pracodawca ma prawo żądać danych i informacji uwiarygodniających te okoliczności. Odmowa złożenia takiego oświadczenia będzie skutkowałą niemożnością korzystania ze świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

10. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.

11. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane.

12. Przegląd danych osobowych, gromadzonych przez pracodawcę w związku z ZFŚS może być dokonywany przez członków Zakładowej Komisji Socjalnej.

13. Przegląd danych osobowych dokonywany będzie do końca miesiąca grudnia każdego roku, a w razie uzasadnionej potrzeby może być dokonywany częściej.

14. Dane osobowe będą usunięte w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie i w sposób zapewniający zachowanie poufności tych informacji”.

§ 2

Numeracja części regulaminu znajdująca się po dziale IX ulega przesunięciu z uwzględnieniem wprowadzonych zmian.

§ 3

Zmianie ulega „Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”, który stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 4

Zmianie ulega „Umowa w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe”, która stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

Mikołajki, dnia

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(Adres)

Do

Burmistrza Miasta Mikołajki

***Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych***

Proszę o udzielenie mi pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości, którą zamierzam przeznaczyć na

Okres spłaty pożyczki:

Data ostatnio uzyskanej pożyczki
(podać rok)

Jako poręczycieli proponuję:

1. zam. PESEL
2. zam. PESEL

.....
(czytelny podpis)

Wypełnia zakład pracy:

1. Data wpływu wniosku
2. Wnioskowana wysokość dofinansowania (wypełnia Komisja Socjalna).
3. Data rozpatrzenia wniosku (wypełnia Komisja Socjalna)
4. Podpisy członków Zakładowej Komisji Socjalnej

Umowa
w sprawie pożyczki
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu pomiędzy
(nazwa zakładu pracy, adres)

zwanym dalej „Zakładem”, w imieniu którego działa:
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

a Panią/nem
(imię i nazwisko, PESEL, stanowisko służbowe)

- pracownikiem

zwaną dalej „pożyczkobiorcą” lub „pomocobiorcą” – zależnie od rodzaju otrzymanej pomocy.

§ 1.

Na podstawie decyzji z dnia zakład przyznaje pomocobiorcy ze środków ZFŚS – pomoc na cele mieszkaniowe w postaci w wysokości
(pożyczki, pomocy bezzwrotnej)

....., słownie złotych:
oprocentowanej% w stosunku rocznym z przeznaczeniem na

§ 2.

Wyplacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie podlega spłacie w ratach miesięcznych. Okres spłaty pożyczki wynosi miesięcy. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia, a spłatę udzielonej pożyczki ustala się w następujący sposób:

- dnia oprocentowanie zł oraz I rata pożyczki w wysokości zł;
- następnych rat po zł aż do całkowitej spłaty udzielonej pożyczki.

§ 3.

Pożyczkobiorca upoważnia Zakład do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie z innych dochodów do kasy Zakładu.

§ 4.

Nie spłacone pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- a) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę
- b) rozwiązanie z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy
- c) wykorzystania pożyczki (lub pomocy bezzwrotnej) na inny cel, niż określony w umowie

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Zakład zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.

Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przypadków rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia lub za zgodą stron.

§ 5.

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

§ 6.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 7.

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

Mikołajki, dnia

.....
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

Poreczenia spłaty:

W razie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażam zgodę – jako solidarni współodpowiedzialni – na pokrycie nie spłaconej kwoty pożyczki wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę:

1. Pan/i zam., PESEL

Mikołajki, dnia
(data i czytelny podpis poręczyciela)

2. Pan/i zam., PESEL

Mikołajki, dnia
(data i czytelny podpis poręczyciela)

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....
(data, pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej za załatwienie formalności)