

Załącznik
do Zarządzenia Nr 84/2026
Burmistrza Główna
z dnia 30 kwietnia 2026 r.

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Miejskiego w Głownie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Głownie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń socjalnych.

§ 2. Środkami Funduszu administruje Burmistrz Głowna, zwany dalej „Pracodawcą”.

§ 3. 1. Do kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych powołuje się Komisję Socjalną.

2. Komisję Socjalną powołuje Pracodawca odrębnym zarządzeniem.

3. Komisja Socjalna działa na podstawie Regulaminu Komisji Socjalnej stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Wszelkie dokumenty związane z działalnością Komisji Socjalnej oraz funkcjonowaniem Funduszu są ewidencjonowane i przechowywane przez Referat Organizacyjno-Administracyjny.

§ 4. 1. Pracodawca w terminie do dnia 28 lutego każdego roku w porozumieniu z Komisją Socjalną ustala roczny plan dochodów i wydatków Funduszu, zwany dalej „Preliminarzem” oraz wysokość dopłat do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej. Wzór Preliminarza stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

2. Dopuszcza się możliwość zmian w Preliminarzu oraz przesunięć środków Funduszu pomiędzy poszczególnymi rodzajami działalności socjalnej.

§ 5. 1. Pomoc z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawana jest w granicach posiadanych środków.

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

Rozdział II

Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu

§ 6. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:

1) pracownicy Urzędu Miejskiego w Głownie zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru i umowy o pracę, niezależnie od rodzaju umowy i wymiaru czasu jej wykonywania oraz stażu pracy,

2) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu Miejskiego w Głownie, z którymi Pracodawca rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,

3) pozostające na utrzymaniu pracownika dzieci własne lub dzieci przysposobione w wieku do 18 lat,

4) pozostające na utrzymaniu pracownika niepełnosprawne dzieci własne lub dzieci przysposobione, bez względu na wiek.

Rozdział III

Przeznaczenie środków Funduszu

§ 7. Środki Funduszu przeznaczają się na:

1) dofinansowywanie, nie częściej niż raz na dwa lata kalendarzowe wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie,

2) dofinansowanie raz na dwa lata kalendarzowe wypoczynku dzieci, o których mowa w § 6 pkt 3 i 4, zorganizowanego we własnym zakresie, w formie kolonii, obozów, zimowisk,

- 3) finansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej w postaci biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, sportowe i rozrywkowe dla pracowników,
- 4) finansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy oraz poza godzinami pracy, organizowanego przez Pracodawcę w formie turystyki grupowej dla pracowników,
- 5) udzielanie pomocy finansowej w formie zapomogi bezzwrotnej, przeznaczonej dla pracowników znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- 6) dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt dla osób uprawnionych,
- 7) udzielanie pomocy finansowej pracownikom na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej.

Rozdział IV

Zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 8. Świadczenia finansowe udzielane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, a ich przyznanie uzależnione jest od środków Funduszu oraz sytuacji socjalnej uprawnionego.

§ 9. Świadczenia wskazane w § 7 pkt 1, 2, 5 i 7 udzielane są na wniosek pracownika. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego z Funduszu stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 10. Maksymalną wysokość pomocy i dopłat do świadczeń finansowanych z Funduszu dla uprawnionych określa szczegółowa tabela, opracowywana z zastosowaniem kryterium dochodowego przez Komisję Socjalną i zatwierdzana przez Pracodawcę. Wzór tabeli stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 11. 1. Przyznanie świadczeń socjalnych oraz ich wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego.

2. Wszyscy uprawnieni zamierzający skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń z Funduszu powinni w terminie do 31 maja każdego roku złożyć oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Wzór oświadczenia pracownika stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu. Wzór oświadczenia emeryta i rencisty stanowi Załącznik Nr 6 do Regulaminu.

3. W przypadku zatrudnienia po tym terminie, pracownik składa oświadczenie w terminie 30 dni od dnia nawiązania stosunku pracy.

4. Do końca maja danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o oświadczenie z poprzedniego roku, chyba że uprawniony, w związku ze zmianą sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej złoży wcześniej nowe oświadczenie.

5. Niezłożenie oświadczenia lub złożenie go po terminie skutkuje zakwalifikowaniem do grupy o najwyższym dochodzie.

6. Uprawnieni korzystający ze świadczeń z Funduszu, których sytuacja życiowa, rodzinna i materialna uległa zmianie od czasu złożenia pierwszego w danym roku kalendarzowym oświadczenia, zobowiązani są do ponownego złożenia oświadczenia.

7. Podstawę do ustalenia wysokości świadczeń stanowi średni miesięczny dochód netto przypadający na osobę w rodzinie uprawnionego, osiągnięty w okresie 3 miesięcy poprzedzających złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 2.

8. Za rodzinę uprawnionego dla celów przyznawania świadczeń z Funduszu uważa się osoby spokrewnione lub niespokrewnione wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

9. Za dochód uważa się sumę miesięcznych dochodów wszystkich członków rodziny, o których mowa w ust. 8 bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania. Do dochodu nie włącza się świadczenia wychowawczego z Programu „Rodzina 800+” oraz alimentów na dzieci do 25. roku życia.

§ 12. 1. Pracownicy zamierzający skorzystać z dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie oraz do wypoczynku dzieci, składają wnioski w terminie do 31 maja.

2. Warunkiem uzyskania dofinansowania określonego w § 7 pkt 1 jest wykorzystanie przez pracownika urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 13. Dofinansowanie w związku z wypoczynkiem w dni wolne od pracy i poza godzinami pracy, organizowanym przez Pracodawcę w formie turystyki grupowej przysługuje pracownikowi nie częściej niż dwa razy w roku.

§ 14. 1. Pomoc finansowa przeznaczona dla pracowników znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w formie bezzwrotnej zapomogi przyznawana jest nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym.

2. Pomoc w formie bezzwrotnej zapomogi może być udzielona w szczególności pracownikom, którzy zostali dotknięci poważnym zdarzeniem losowym, są ciężko lub przewlekle chorzy, posiadają dzieci wymagające specjalnej opieki lekarskiej.

3. Wniosek o udzielenie bezzwrotnej zapomogi powinien zawierać uzasadnienie umożliwiające potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej lub trudnej sytuacji życiowej.

4. W celu udokumentowania zaistnienia trudnej sytuacji życiowej Pracodawca ma prawo żądać dokumentów, w szczególności takich jak: zaświadczenia o zarobkach członków rodziny, zaświadczenia o ewentualnym braku dochodów, zaświadczenia lekarskie, protokoły policyjne.

§ 15. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt przysługuje uprawnionym nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym.

§ 16. 1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana pracownikom w formie oprocentowanej pożyczki zwrotnej.

2. Pożyczka może zostać udzielona na następujące cele:

- 1) zakup lokalu mieszkalnego lub domu,
- 2) budowę i rozbudowę domu jednorodzinnego,
- 3) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
- 4) uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej,
- 5) wykup na własność lokalu mieszkalnego.

3. Wnioski o udzielenie pożyczki zwrotnej rozpatrywane są według kolejności ich wpływu.

4. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 3 lata przy oprocentowaniu nie wyższym niż 3% i nie może przekroczyć czasu, na jaki został nawiązany stosunek pracy.

5. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia dwóch osób zatrudnionych u Pracodawcy na czas nieokreślony lub na czas obejmujący okres spłaty pożyczki.

6. Pozostałe warunki spłaty pożyczki określa umowa zawierana przez Pracodawcę z pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi Załącznik Nr 7 do Regulaminu.

7. Wniosek o pożyczkę składa się po całkowitym spłaceniu poprzednio pobranej pożyczki.

8. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, na wniosek pracownika, spłatę pożyczki za zgodą Pracodawcy można zawiesić maksymalnie na 3 miesiące.

9. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, na wniosek pracownika, Pracodawca może przyznać prawo złożenia wniosku o udzielenie pożyczki przed spłatą poprzednio pobranej pożyczki, jednakże pożyczka może zostać udzielona po całkowitej spłacie poprzednio udzielonej.

10. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, na wniosek pracownika, Pracodawca po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną, może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w ratach po ustaniu zatrudnienia.

11. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę umarza się.

§ 17. 1. Wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego oraz oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego zamierzającego skorzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu przyjmuje Referat Organizacyjno-Administracyjny.

2. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. Decyzje w sprawie przyznania świadczeń socjalnych podejmuje Pracodawca.

3. Odmowa przyznania wnioskowanego świadczenia wymaga uzasadnienia.

§ 18. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub we wniosku, może żądać od składającego oświadczenie lub wniosek dokumentów potwierdzających te dane.

Rozdział V

Ochrona danych osobowych

§ 19. 1. W związku z realizacją świadczeń z Funduszu przetwarzane mogą być dane:

- 1) identyfikacyjne,
- 2) dotyczące sytuacji rodzinnej i materialnej,
- 3) dotyczące zdrowia lub innych okoliczności wpływających na sytuację socjalną.

2. Dane szczególnego rodzaju przetwarzane są wyłącznie w zakresie niezbędnym do przyznawania świadczeń oraz z zachowaniem szczególnej poufności.

§ 20. 1. Dane osobowe przetwarzane są przez:

- 1) Pracodawcę jako Administratora Danych Osobowych,
- 2) członków Komisji Socjalnej,
- 3) upoważnionych pracowników Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1:

- 1) posiadają pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, obowiązek posiadania pisemnego upoważnienia nie dotyczy Pracodawcy,
- 2) są zobowiązane do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia,
- 3) przetwarzają dane wyłącznie w celu realizacji zadań związanych z Funduszem.

3. Członkowie Komisji Socjalnej mają dostęp do danych osobowych wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji swoich zadań, w tym do danych zawartych w oświadczeniach o dochodach oraz w uzasadnionych przypadkach danych szczególnego rodzaju.

4. Obowiązek zachowania poufności obowiązuje zarówno w trakcie pełnienia funkcji, jak i po jej zakończeniu.

5. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej staranności przy przetwarzaniu danych szczególnego rodzaju oraz do ograniczenia dostępu do tych danych wyłącznie do sytuacji, w których jest to niezbędne.

§ 21. 1. Dane osobowe:

- 1) przetwarzane są zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty,
- 2) zbierane są wyłącznie w określonych, zgodnych z prawem celach,

3) są adekwatne, stosowne i ograniczone do niezbędnego zakresu, są prawidłowe i w razie potrzeby aktualizowane.

2. Administrator Danych Osobowych stosuje odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniając ochronę danych osobowych, w szczególności przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, utratą lub zniszczeniem.

§ 22. Dane osobowe przechowywane są przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne:

- 1) do rozpatrzenia wniosku i przyznania świadczenia,
- 2) do ustalenia jego wysokości,
- 3) do dochodzenia praw lub roszczeń.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 23. Uprawniony, który podał we wniosku nieprawdziwe dane lub złożył nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodów, przedłożył sfałszowany dowód poniesionego wydatku lub wykorzystał świadczenie niezgodnie z jego przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze świadczeń Funduszu w danym roku kalendarzowym, a przyznane świadczenie podlega zwrotowi.

§ 24. Niniejszy Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami pracowników Urzędu.

§ 25. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

Regulamin Komisji Socjalnej

§ 1. Regulamin Komisji Socjalnej zwany dalej Regulaminem określa tryb powołania, kompetencje, zakres i sposób działania Komisji Socjalnej.

§ 2. Komisję Socjalną zwaną dalej Komisją, powołuje Pracodawca w drodze zarządzenia.

§ 3. 1. W skład Komisji wchodzi czterech członków, powoływanych w drodze głosowania pracowników, spośród zgłoszonych przez nich kandydatów.

2. Pierwsze zebranie Komisji zwołuje Pracodawca. Kolejne obrady Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

3. Członkowie Komisji powołują przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego w drodze jawnego głosowania.

4. Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący, kieruje jej pracą w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Głownie.

§ 4. 1. Członkowie Komisji wybierani są na okres 5 lat. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka Komisji pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

2. W przypadku rezygnacji z członkostwa w Komisji lub wygaśnięcia członkostwa przeprowadza się wybory uzupełniające na zasadach określonych w § 3 ust. 1.

§ 5. 1. Do zadań Komisji należy przede wszystkim:

- 1) opracowywanie rocznego planu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na kolejny rok kalendarzowy,
- 2) opracowywanie tabel wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu i dopłat do tych świadczeń,
- 3) wnioskowanie do Pracodawcy w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
- 4) weryfikowanie poprawności składanych wniosków pod względem formalnym,
- 5) opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych z Funduszu,
- 6) przedkładanie Pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i zaopiniowanych wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
- 7) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
- 8) tworzenie i przekazywanie zestawień, statystyk i porównań dotyczących Funduszu,
- 9) zgłaszanie nowych rozwiązań w oparciu o potrzeby pracowników,
- 10) przygotowywanie protokołów ze spotkań Komisji.

2. Powyższe zadania realizowane są w uzgodnieniu z Pracodawcą.

§ 6. 1. Komisja podejmuje decyzje większością głosów, w drodze jawnego głosowania.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzygający głos przysługuje Przewodniczącemu Komisji.

3. Obrady Komisji są protokołowane. W protokole zamieszcza się m.in. wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wniosek o przyznanie świadczenia z określeniem rodzaju i wysokości świadczenia oraz wykaz osób, którym negatywnie zaopiniowano wniosek o przyznanie świadczenia.

4. W przypadku opinii negatywnej we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.

5. Protokoły przekazywane są do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 7. 1. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

2. W swojej działalności Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

§ 8. Obsługę Komisji, wybory członków Komisji, udzielanie pomocy oraz zasięgnięcie opinii prawnych zapewnia Referat Organizacyjno-Administracyjny.

**Roczny plan
dochodów i wydatków ZFŚS
na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok**

Dochody

lp.	Tytuł wypłaty	Kwota
1.	Pozostałość niewykorzystanych środków na dzień 31.12. (uwzględniająca korektę naliczenia odpisu zar.)	
2.	Należność z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych udzielonych przed 01.01. r.	
3.	Odpis obowiązkowy.	
4.	Zwiększenie (uznaniowe) odpisu podstawowego na osoby z orzeczoną niepełnosprawnością.	
5.	Odpis uznaniowy na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną.	
6.	Odsetki bankowe od lokaty terminowej środków Funduszu.	
Ogółem dochody		

Wydatki

lp.	Planowane wydatki na poszczególne rodzaje działalności socjalnej	Kwota
1.	Dopłaty do wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie.	
2.	Dopłaty do wypoczynku dzieci pracowników.	
3.	Zapomogi bezzwrotne.	
4.	Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej.	
5.	Działalność kulturalno-oświatowa oraz sportowo-rekreacyjna.	
6.	Dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy oraz poza godzinami pracy, organizowanego przez Pracodawcę.	
7.	Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt.	
Ogółem wydatki		

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
stanowisko, wymiar zatrudnienia, rodzaj umowy o pracę

**Wniosek
o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS**

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie następującego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Głownie:

dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie

Urlop wypoczynkowy został /zostanie wykorzystany w dniach

dofinansowanie wypoczynku uprawnionego dziecka/dzieci

1. syna/córki, ur.....

2. syna/córki, ur.....

3. syna/córki, ur.....

który/a będzie korzystał/a z wypoczynku w dniachw formie:

wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie/ kolonii/ obozu/ zimowiska/ inne

.....* Proszę podkreślić właściwe *).

udzielenie zwrotnej pożyczki z ZFŚS z przeznaczeniem na:

.....

* zakup lokalu mieszkalnego lub domu, budowę i rozbudowę domu jednorodzinnego, remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego, uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej, wykup na własność lokalu mieszkalnego. Proszę wpisać właściwe*)

w wysokościzł/ słownie:.....złotych,
którą zobowiązuję się spłacić w równych, miesięcznych ratach.

udzielenie bezzwrotnej zapomogi ze względu na:

.....

.....

.....

Załączniki wymagane Regulaminem ZFŚS:

1.

2.

3.

.....

/data i podpis wnioskodawcy/

Opinia Komisji Socjalnej

1. Komisja Socjalna proponuje przyznać:

- zwrotną pożyczkę na cele mieszkaniowe w kwocie brutto, która będzie spłacana w..... ratach
- dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie w wysokości.....zł brutto
- dofinansowanie wypoczynku uprawnionego dziecka/ dzieci w łącznej wysokości.....zł brutto
- bezzwrotną zapomogę w wysokościzł brutto

2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o:

- zwrotną pożyczkę na cele mieszkaniowe
- dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie
- dofinansowanie wypoczynku uprawnionego dziecka/dzieci
- bezzwrotną zapomogę

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1.
2.
3.

Wzory Tabel
Maksymalnej wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS
i dopłat do tych świadczeń

Tabela Nr 1

Dopłaty do wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie.

Próg dochodu	Dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania
I	Do zł na osobę	
II	Od zł do zł na osobę	
III	Od zł do zł na osobę	
IV	Od zł do zł na osobę	
V	Powyżej zł na osobę	

Tabela Nr 2

Dopłaty do wypoczynku dzieci, o których mowa w § 6 pkt 3 i 4 Regulaminu ZFŚS.

Próg dochodu	Dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania
I	Do zł na osobę	
II	Od zł do zł na osobę	
III	Od zł do zł na osobę	
IV	Od zł do zł na osobę	
V	Powyżej zł na osobę	

Tabela Nr 3

Wysokość udzielanej pomocy w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt dla pracowników.

Próg dochodu	Dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość zapomogi
I	Do zł na osobę	
II	Od zł do zł na osobę	
III	Od zł do zł na osobę	
IV	Od zł do zł na osobę	
V	Powyżej zł na osobę	

Tabela Nr 4

Wysokość udzielanej pomocy w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt dla emerytów i rencistów.

Próg dochodu	Dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość zapomogi
I	Do zł na osobę	
II	Od zł na osobę	

Tabela Nr 5

Wysokość udzielanej pomocy finansowej w związku z trudną sytuacją życiową w formie zapomogi bezzwrotnej dla pracowników.

Próg dochodu	Dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość zapomogi
I	Do zł na osobę	
II	Od zł do zł na osobę	
III	Od zł do zł na osobę	
IV	Od zł do zł na osobę	
V	Powyżej zł na osobę	

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
stanowisko, wymiar zatrudnienia, rodzaj umowy o pracę

Oświadczenie
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika zamierzającego skorzystać
ze świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

prowadzę gospodarstwo jednoosobowe

w skład mojej rodziny, poza mną wchodzi następujące osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe (małżonek, dzieci wymienione w § 6 pkt 3 i 4 Regulaminu ZFŚS):

1.....

.....
imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia, miejsce pracy lub nazwa szkoły, inne informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności

2.....

3.....

4.....

Średni miesięczny dochód netto osób wymienionych w oświadczeniu w okresie trzech ostatnich miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia oświadczenia, w przeliczeniu na jedną osobę wynosił:

do 3000,00 zł na osobę

od 3000,01 zł do 4000,00 zł na osobę

od 4000,01 zł do 5000,00 zł na osobę

od 5000,01 zł do 6000,00 zł na osobę

powyżej 6000,01 zł na osobę

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam świadomy/a odpowiedzialności przewidzianej w § 23 Regulaminu. Zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania w przypadku wystąpienia zmian mających wpływ na wysokość udzielanych świadczeń.

.....
/data i podpis składającego oświadczenie/

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA PRACOWNIKA W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH NA POTRZEBY ZFŚS	
Administrator danych	Administratorem danych osobowych (dalej: Administrator) jest Urząd Miejski w Głownie reprezentowany przez Burmistrza Głowna z siedzibą przy ul. Młynarskiej 15, 95-015 Głowno, tel. (42) 719-11-51, adres e-mail: sekretariat@glowno.pl.
Inspektor Ochrony Danych	Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Panią Magdalenę Kuszmidę, z którą można się skontaktować poprzez adres e-mail: inspektor@glowno.pl, pod numerem tel. 607770718 lub pisemnie na adres Administratora.
Cele przetwarzania i podstawa prawna	<p>Pani/Pana dane osobowe, a także dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, są przetwarzane w celach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • realizacji uprawnień do uzyskania wsparcia finansowanego ze środków przeznaczonych na działalność socjalną (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych); • wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO); • wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej – w zakresie dozwolonym prawem Unii Europejskiej lub prawem państwa członkowskiego, bądź porozumieniem zbiorowym, przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw i interesów osoby, której dane dotyczą (art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o ZFŚS); • realizacji jednego lub większej liczby określonych celów w przypadku, gdy dane osobowe są podawane dobrowolnie na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą: numer telefonu, adres e-mail (art. 6 ust. 1 lit. a RODO); • realizacji umowy poręczenia pożyczki zaciąganej przez pożyczkobiorcę, gdy przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy lub podjęcia działań przed jej zawarciem (art. 6 ust. 1 lit. b RODO); • wypełnienia obowiązków prawnych związanych z zawarciem i realizacją umowy pożyczki zawartą zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). <p>Dane osobowe członków rodziny osoby ubiegającej się o świadczenie, pozyskane od wnioskodawcy będą przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych. Obowiązek informacyjny wobec tych osób jest wyłączony zgodnie z art. 14 ust. 5 lit. c RODO.</p>
Odbiorcy/Kategorie danych osobowych	<p>Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podmioty, z którymi Administrator zawarł stosowne umowy powierzenia; • podmioty świadczące usługi konsultingowe z zakresu ochrony danych osobowych (ISZD); • inni administratorzy danych oraz osoby fizyczne na podstawie zgód, w celu realizacji postanowień umowy lub na podstawie obowiązujących przepisów (członkowie Komisji Socjalnej); • organy publiczne z wyjątkiem organów publicznych, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.
Przysługujące prawa	<p>W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Pani/Panu uprawnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dostępu do treści danych (zgodnie z art. 15 RODO); • sprostowania danych (zgodnie z art. 16 RODO); • usunięcia danych (zgodnie z art. 17 RODO); • ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z art. 18 RODO). <p>W przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c, art. 6 ust. 1 lit. e, art. 9 ust. 2 lit. h, art. 9 ust. 2 lit. i RODO oraz art. 9 ust. 3 RODO w większości przypadków nie jest możliwa realizacja prawa do usunięcia</p>

	<p>danych czy prawa do ograniczenia przetwarzania, chyba że dane przetwarzane są bez prawnie uzasadnionych podstaw przetwarzania.</p> <p>Kiedy podstawę przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowią art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a czy art. 6 ust. 1 lit. b RODO lub przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany bez uszczerbku dla art. 17 RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przenoszenia danych (zgodnie z art. 20 RODO). <p>Dla art. 6 ust. 1 lit. e czy art. 6 ust. 1 lit. f RODO w tym profilowaniu ma Pani/Pan prawo do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wniesienia sprzeciwu z przyczyn związanych z sytuacją szczególną (zgodnie z art. 21 RODO).
Prawo do wycofania zgody	<p>W przypadku przetwarzania Pani/Pana danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a RODO przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność przetwarzania z prawem, którego dokonano przed jej cofnięciem.</p>
Prawo wniesienia skargi	<p>Zgodnie z art. 77 RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (PUODO) jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych narusza obowiązujące przepisy.</p>
Zautomatyzowane podejście	<p>W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.</p>
Okres archiwizacji	<p>Dane osobowe będą przetwarzane do zakończenia celu w związku, z którym zostały pozyskane a po tym czasie będą przechowywane przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w zgodzie ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.</p> <p>Okres przechowywania danych osobowych przetwarzanych w celu rozpatrywania i dochodzenia ewentualnych roszczeń uzależniony jest od czasu ich wystąpienia oraz wyjaśnienia. W przypadku dokumentacji ZFŚS przechowuje się ją do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zakończenia celu do jakiego została zebrana; • 5 lat - od zakończenia roku podatkowego, w którym świadczenie zostało przyznane.
Obowiązek podania informacji	<p>Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu realizacji celu przetwarzania. W przypadku odmowy podania danych osobowych nie będzie możliwa realizacja celu w jakim zbierane są Pani/Pana dane osobowe.</p>
Przekazanie danych	<p>Pani/Pana dane osobowe nie są przekazywane do państw trzecich czy organizacji międzynarodowych.</p>

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

Oświadczenie

o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej emeryta/rencisty zamierzającego skorzystać ze świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

prowadzę gospodarstwo jednoosobowe

w skład mojej rodziny, poza mną wchodzi następujące osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe (małżonek, dzieci wymienione w § 6 pkt 3 i 4 Regulaminu ZFŚS):

1.....

.....
imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia, miejsce pracy lub nazwa szkoły, inne informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności

2.....

3.....

4.....

Średni miesięczny dochód netto osób wymienionych w oświadczeniu w okresie trzech ostatnich miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia oświadczenia, w przeliczeniu na jedną osobę wynosił:

do 2000,00 zł na osobę

od 2000,01 zł na osobę

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam świadomy/a odpowiedzialności przewidzianej w § 23 Regulaminu. Zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania w przypadku wystąpienia zmian mających wpływ na wysokość udzielanych świadczeń.

.....
/data i podpis składającego oświadczenie/

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA EMERYTA/RENCISTY W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH NA POTRZEBY ZFŚS	
Administrator danych	Administratorem danych osobowych (dalej: Administrator) jest Urząd Miejski w Głownie reprezentowany przez Burmistrza Głowna z siedzibą przy ul. Młynarskiej 15, 95-015 Głowno, tel. (42) 719-11-51, adres e-mail: sekretariat@glowno.pl.
Inspektor Ochrony Danych	Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Panią Magdalenę Kuszmidę, z którą można się skontaktować poprzez adres e-mail: inspektor@glowno.pl, pod numerem tel. 607770718 lub pisemnie na adres Administratora.
Cele przetwarzania i podstawa prawna	<p>Pani/Pana dane osobowe, a także dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, są przetwarzane w celach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • realizacji uprawnień do uzyskania wsparcia finansowanego ze środków przeznaczonych na działalność socjalną (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych); • wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO); • wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej – w zakresie dozwolonym prawem Unii Europejskiej lub prawem państwa członkowskiego, bądź porozumieniem zbiorowym, przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw i interesów osoby, której dane dotyczą (art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o ZFŚS); • realizacji jednego lub większej liczby określonych celów w przypadku, gdy dane osobowe są podawane dobrowolnie na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą: numer telefonu, adres e-mail (art. 6 ust. 1 lit. a RODO); • realizacji umowy poręczenia pożyczki zaciąganej przez pożyczkobiorcę, gdy przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy lub podjęcia działań przed jej zawarciem (art. 6 ust. 1 lit. b RODO); • wypełnienia obowiązków prawnych związanych z zawarciem i realizacją umowy pożyczki zawartą zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). <p>Dane osobowe członków rodziny osoby ubiegającej się o świadczenie, pozyskane od wnioskodawcy będą przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych. Obowiązek informacyjny wobec tych osób jest wyłączony zgodnie z art. 14 ust. 5 lit. c RODO.</p>
Odbiorcy/Kategorie danych osobowych	<p>Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podmioty, z którymi Administrator zawarł stosowne umowy powierzenia; • podmioty świadczące usługi konsultingowe z zakresu ochrony danych osobowych (ISZD); • inni administratorzy danych oraz osoby fizyczne na podstawie zgód, w celu realizacji postanowień umowy lub na podstawie obowiązujących przepisów (członkowie Komisji Socjalnej); • organy publiczne z wyjątkiem organów publicznych, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.
Przysługujące prawa	<p>W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Pani/Panu uprawnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dostępu do treści danych (zgodnie z art. 15 RODO); • sprostowania danych (zgodnie z art. 16 RODO); • usunięcia danych (zgodnie z art. 17 RODO); • ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z art. 18 RODO). <p>W przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c, art. 6 ust. 1 lit. e, art. 9 ust. 2 lit. h, art. 9 ust. 2 lit. i RODO oraz art. 9 ust. 3 RODO w większości przypadków nie jest możliwa realizacja prawa do usunięcia</p>

	<p>danych czy prawa do ograniczenia przetwarzania, chyba że dane przetwarzane są bez prawnie uzasadnionych podstaw przetwarzania.</p> <p>Kiedy podstawę przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowią art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a czy art. 6 ust. 1 lit. b RODO lub przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany bez uszczerbku dla art. 17 RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przenoszenia danych (zgodnie z art. 20 RODO). <p>Dla art. 6 ust. 1 lit. e czy art. 6 ust. 1 lit. f RODO w tym profilowaniu ma Pani/Pan prawo do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wniesienia sprzeciwu z przyczyn związanych z sytuacją szczególną (zgodnie z art. 21 RODO).
Prawo do wycofania zgody	<p>W przypadku przetwarzania Pani/Pana danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a RODO przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność przetwarzania z prawem, którego dokonano przed jej cofnięciem.</p>
Prawo wniesienia skargi	<p>Zgodnie z art. 77 RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (PUODO) jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych narusza obowiązujące przepisy.</p>
Zautomatyzowane podejście	<p>W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.</p>
Okres archiwizacji	<p>Dane osobowe będą przetwarzane do zakończenia celu w związku, z którym zostały pozyskane a po tym czasie będą przechowywane przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w zgodzie ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.</p> <p>Okres przechowywania danych osobowych przetwarzanych w celu rozpatrywania i dochodzenia ewentualnych roszczeń uzależniony jest od czasu ich wystąpienia oraz wyjaśnienia. W przypadku dokumentacji ZFŚS przechowuje się ją do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zakończenia celu do jakiego została zebrana; • 5 lat - od zakończenia roku podatkowego, w którym świadczenie zostało przyznane.
Obowiązek podania informacji	<p>Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu realizacji celu przetwarzania. W przypadku odmowy podania danych osobowych nie będzie możliwa realizacja celu w jakim zbierane są Pani/Pana dane osobowe.</p>
Przekazanie danych	<p>Pani/Pana dane osobowe nie są przekazywane do państw trzecich czy organizacji międzynarodowych.</p>

Umowa nr
z dnia.....

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

Zawarta w dniu w Głownie (zwana dalej umową) pomiędzy:

Urzędem Miejskim w Głownie, ul. Młynarska 15, 95 – 015 Głowno, NIP: 7331121882,
REGON: 000524223, reprezentowanym przez,
zwanym dalej **Pracodawcą**,

a

Panią/Panem,
zamieszkałą/ym.....,
zwaną/ym dalej **Pożyczkobiorcą**,

§ 1

1. Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości zł/słownie:
..... złotych, z przeznaczeniem na:
2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości% od pobranej kwoty, tj. zł/słownie:
..... złotych.

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie w ratach, w okresiem-cy.
2. Spłata pierwszej raty rozpoczyna się od dnia W kolejnych miesiącach spłacane będą pozostałe raty.
3. Wysokość każdej raty wynosi zł/słownie: złotych.
4. Wysokość ostatniej raty wynosi zł/ słownie: złotych

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat wraz z oprocentowaniem z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę, zgodnie z § 2 umowy.

§ 4

Niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy. Pożyczkobiorca zobowiązany jest wpłacić pozostałą do spłaty kwotę w terminie do dnia rozwiązania stosunku pracy.

§ 5

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

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7

Pożyczkobiorca jako poręczycieli przedstawia:

1.
zam.
2.
zam.

Zobowiązanie poręczycieli:

W przypadku niespłacenia we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę u Pracodawcy.

Podpisy poręczycieli:

1.
2.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Pożyczkobiorcy, dwa dla Pracodawcy.

.....
Pożyczkobiorca

.....
Pracodawca