

**ZARZĄDZENIE NR 11/2019/K  
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC  
KIEROWNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO**

z dnia 7 marca 2019 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Urzędzie Miejskim w Pabianicach.**

Na podstawie art. 8 ust 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 ze zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Urzędzie, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Pabianicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 13/2016/K Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 21 marca 2016 roku w sprawie ustalenia „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Pabianicach”.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

wz. Prezydenta Miasta  
I Zastępca Prezydenta  
Miasta

**Aleksandra Jarmakowska-  
Jasiczek**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 11/2019/K  
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC  
KIEROWNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO  
z dnia 7 marca 2019 r.

**REGULAMIN**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**Urzędu Miejskiego w Pabianicach**

§ 1. 1. Niniejszy akt został utworzony na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz. 349).

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Pabianicach zwany dalej „Regulaminem” określa zasady tworzenia oraz gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, w tym zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń Funduszu w Urzędzie Miejskim i Straży Miejskiej w Pabianicach zwanych dalej „Urzędem”.

2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. C i art. 9 ust. 2 lit. b 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE (RODO).

3. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Prezydent Miasta Pabianic oraz działający w jego imieniu i z jego upoważnienia członkowie zakładowej komisji socjalnej, zobowiązani do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

§ 2. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego w trybie art. 5 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 ze zm.) zwanej dalej „Ustawą”

§ 3. 1. Obsługę administracyjną Funduszu prowadzi Kancelaria Prezydenta Miasta.

2. Do zadań Kancelarii Prezydenta Miasta w zakresie określonym w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) naliczanie odpisu podstawowego,
- 2) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o przyznanie świadczeń,
- 3) wyliczanie wysokości przysługujących świadczeń,
- 4) sporządzanie dla Wydziału Księgowości Budżetowej wykazu osób wraz z wysokością przyznanych świadczeń,
- 5) zakup bonów świątecznych lub kart podarunkowych ze środków Funduszu i ich przygotowywanie,
- 6) prowadzenie rejestrów przyznanych świadczeń,
- 7) przechowywanie dokumentacji Funduszu.

3. Obsługę księgową i kasową Funduszu prowadzi Wydział Księgowości Budżetowej.

§ 4. 1. Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwana dalej Komisją składa się z co najmniej pięciu członków powoływanych i odwoływanych przez Prezydenta Miasta w drodze zarządzenia w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie.

2. Prezydent Miasta upoważnia Komisję do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w zakresie i w celu niezbędnym do realizacji uprawnień do uzyskania wsparcia finansowanego ze środków przeznaczonych na działalność socjalną. Upoważnienie wydaje się na czas pełnienia funkcji członka Komisji

3. Komisja zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy danych objętych zakresem, o którym mowa w ust. 2, również po ustaniu pełnienia funkcji, oraz zachowania w tajemnicy informacji o zabezpieczeniu tych danych.

4. Środkami Funduszu dysponuje Prezydent Miasta, który ustala na wniosek Komisji wysokość świadczeń na dany rok kalendarzowy odrębnym zarządzeniem w terminie do końca lutego każdego roku.

5. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) wybór przewodniczącego Komisji i jego zastępcy,
- 2) uchwalanie rocznego planu finansowo-rzeczowego Funduszu, zawierającego przewidywane dochody oraz wysokość wydatków na poszczególne rodzaje świadczeń, stanowiącego podstawę do ich wypłaty,
- 3) określanie zakresu działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej finansowanej ze środków Funduszu,
- 4) przyznawanie świadczeń z Funduszu na podstawie złożonych wniosków,
- 5) przedkładanie Prezydentowi Miasta i zakładowym organizacjom związkowym działającym w Urzędzie sprawozdania z wydatkowania środków Funduszu do końca lutego każdego roku za rok poprzedni,
- 6) składanie wniosków o dokonanie zmian w Regulaminie.

6. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu.

7. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

8. Komisja może uchwalić regulamin jej pracy.

§ 5. 1. Środki Funduszu są przeznaczane na:

- 1) świadczenia wypoczynkowe tzw. „wczasy pod gruszą” – wypłacane raz w roku,
- 2) dofinansowanie jednego w roku zorganizowanego wypoczynku dla dzieci w wieku od lat 6 do lat 18, a jeżeli pobierają naukę do lat 25, w formie kolonii, obozów, zimowisk, wczasów, wycieczek, zielonej szkoły, zielonego przedszkola oraz wypoczynku zorganizowanego przez rodziców we własnym zakresie udokumentowanego Fakturą – wypłacane raz w roku,
- 3) zakup bonów świątecznych lub karty podarunkowych dla dzieci pracowników w wieku do lat 15, natomiast dzieci posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności, w wieku do lat 21,
- 4) bezzwrotną pomoc finansową w formie zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych lub długotrwałej choroby,
- 5) zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowo – remontowe.

2. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej.

§ 6. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:

- 1) pracownicy Urzędu, proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia,
- 2) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę w Urzędzie w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i nie zawarli ponownie umowy o pracę z innym pracodawcą,
- 3) osoby otrzymujące świadczenie przedemerytalne, dla których ostatnim miejscem pracy był Urząd, na wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu,
- 4) dzieci osób wymienionych w punktach 1-3.

2. Za członków rodzin osób wymienionych w ust. 1 uważa się:

- 1) współmałżonków, partnerów prowadzących wspólne gospodarstwo domowe,
- 2) pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu rodziców oraz pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz dzieci współmałżonków, partnerów w wieku do lat 18, a jeżeli pobierają naukę do lat 25.

3. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą:

- 1) pracownicy przebywających na urloпах bezpłatnych,
- 2) emeryci, którzy podjęli pracę u innego pracodawcy i w tym okresie zostało im zawieszona świadczenie emerytalne,
- 3) renciści, którym organ rentowy nie przyznał ponownie renty.

§ 7. 1. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.

2. Przyznawanie pomocy i świadczeń socjalnych oraz ich wysokość uzależniona jest od sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej osoby uprawnionej.

3. Udzielanie świadczeń z Funduszu następuje na wniosek uprawnionego pracownika (wnioskodawcy)

4. W przypadku gdy oboje rodzice lub opiekunowie prawni są zatrudnieni w Urzędzie świadczenia z Funduszu wymienione w § 5 ust 1 pkt. 2 i 3 przyznaje się tylko jednemu z rodziców lub opiekunów prawnych.

5. Wnioski na świadczenia, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt. 1- 3 należy składać do końca lutego danego roku.

6. Przyjęcie wniosku po terminie możliwe będzie po akceptacji pisemnego podania złożonego do Prezydenta Miasta.

7. Osoby zatrudnione w trakcie roku wniosek składają niezwłocznie, nie później jednak niż 14 dni od daty zatrudnienia.

8. W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej (urodzenie dziecka), osoba uprawniona ma prawo złożenia wniosku lub dokonania korekty wniosku w trakcie roku.

9. Świadczenia są wypłacane w kasie Urzędu lub przelewem na konto bankowe osobom uprawnionym, wymienionym w § 6 ust. 1 pkt. 1-3.

§ 8. 1. Podstawą do przyznania wyższych świadczeń jest miesięczny dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym uprawnionego, nie większy niż kwota określona przez Prezydenta Miasta na wniosek Komisji odrębnym Zarządzeniem.

2. Osoby uprawnione ubiegające się o wyższe świadczenie zobowiązane są złożyć do Komisji oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej stanowiące załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Oświadczenie o dochodach pracownik składa raz w roku kalendarzowym z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczenia socjalnego. Jeżeli pracownik występuje w roku kalendarzowym o przyznanie kolejnych świadczeń z Funduszu to do ustalenia dochodu przyjmuje się wartości wykazane we wcześniej złożonym oświadczeniu.

4. Oświadczenie należy złożyć w zamkniętej, opisanej kopercie z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu np. Janina Kowalska – oświadczenie.

5. Osoby zatrudnione w trakcie roku oświadczenie składają niezwłocznie.

6. W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej i materialnej powodującej zmianę wysokości świadczeń przyznanych z Funduszu (urodzenie dziecka, utrata lub uzyskanie źródła dochodu), osoba uprawniona ma obowiązek dokonania korekty oświadczenia w trakcie roku.

7. Komisja może żądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających zadeklarowaną wielkość dochodu gospodarstwa domowego. W przypadku niedostarczenia żądanych przez Komisję dokumentów przyznane będzie niższe świadczenie.

8. Osoby, które złożyły nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodów tracą prawo do wyższego świadczenia w danym roku kalendarzowym, a nadpłata świadczenia podlegają zwrotowi.

9. Złożenie deklaracji o nieskładaniu oświadczenia o wysokości dochodów jest równoznaczne z przyjęciem przez Komisję Socjalną miesięcznych dochodów na jednego członka rodziny, wyższych niż kwota określona przez Prezydenta Miasta na wniosek Komisji odrębnym Zarządzeniem.

**§ 9. 1.** Przez gospodarstwo domowe dla potrzeb niniejszego Regulaminu uważa się osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące tj. współmałżonków, partnerów, pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu rodziców oraz pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz dzieci współmałżonków, partnerów w wieku do lat 18, a jeżeli pobierają naukę do lat 25,

2. Przez dochód dla potrzeb niniejszego Regulaminu rozumie się sumę dochodów bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, ustalonych na podstawie rocznego zeznania PIT o wysokości uzyskanego dochodu za rok ubiegły dla wszystkich członków gospodarstwa domowego. Do dochodu wlicza się wszystkie uzyskane przychody w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zarówno podlegające opodatkowaniu jak i zwolnione z tego podatku, np. wynagrodzenie za pracę wraz ze wszystkimi dodatkami, nagrodami, premiami, wynagrodzeniem za pracę w godzinach nadliczbowych, stypendia, renty, emerytury, alimenty, zasiłki i świadczenia wypłacane przez urząd pracy, ośrodek pomocy społecznej w tym świadczenia uzyskiwane z Programu 500+ , wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych – zlecenia, o dzieło, a także najmu, dzierżawy itp., oraz dochody z gospodarstwa rolnego pomniejszych o:

- 1) miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- 2) składki na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
- 3) koszty uzyskania przychodu,
- 4) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym.

3. Przez średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym uważa się łączny dochód roczny ( za rok kalendarzowy poprzedzający rok, w którym składane jest oświadczenie), każdej osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe z Wnioskodawcą, podzielony przez 12 miesięcy i ilość osób w gospodarstwie domowym.

**§ 10. 1.** Pracownicy uprawnieni do korzystania z dofinansowania do wypoczynku mają prawo do wypłaty tego świadczenia tylko jeden raz w roku kalendarzowym.

2. Podstawą do przyznania dofinansowania do wypoczynku jest złożenie wniosku z potwierdzonym przez uprawnionego pracownika Referatu Spraw Pracowniczych terminem wykorzystanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

3. Pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych, którzy ze względu na czas ich trwania (dłuższy niż do dnia 30 listopada w danym roku kalendarzowym), bezpośrednio po jego zakończeniu nie będą w stanie wykorzystać urlopu wypoczynkowego w wymiarze uprawniającym do uzyskania prawa do wypłaty dofinansowania do wypoczynku otrzymają prawo do wypłaty tego świadczenia bez konieczności spełnienia warunku zawartego w ust. 2.

4. Kwotę świadczenia wypoczynkowego ustala Prezydent Miasta na wniosek Komisji odrębnym zarządzeniem przyjmując, iż wysokość świadczenia wypoczynkowego dla osób uprawnionych, których miesięczny dochód na jednego członka rodziny nie przekracza kwoty określonej w/w zarządzeniu, musi być wyższa o 20% od wysokości świadczenia wypoczynkowego dla osób uprawnionych, których miesięczny dochód na członka rodziny przekracza kwotę określoną w/w zarządzeniu.

5. Wypłata świadczenia wypoczynkowego następuje po ustaleniu przez Prezydenta Miasta wysokości świadczenia zarządzeniem, o którym mowa w § 4 ust. 1 i nie wcześniej niż w miesiącu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w § 8 ust. 2.

6. Osoba, która otrzymała świadczenie wypoczynkowe, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt. 1 i nie wykorzystwała w danym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w § 8 ust. 2 zobowiązana jest do jego zwrotu w całości za wyjątkiem osób wymienionych w ust. 3.

**§ 11.** 1. Podstawą do przyznania dofinansowania do wypoczynku emerytów, rencistów oraz osób przebywających na zasiłku przedemerytalnym zwanych dalej „Emerytem: jest złożenie wniosku z podanym terminem przebywania na wyjeździe wypoczynkowym w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Wysokość dofinansowania do wypoczynku ustala Prezydent Miasta na wniosek Komisji odrębnym zarządzeniem przyjmując, iż wysokość świadczenia wypoczynkowego dla osób uprawnionych, których miesięczny dochód na jednego członka rodziny nie przekracza kwoty określonej w/w zarządzeniu, musi być wyższa o 20% od wysokości świadczenia wypoczynkowego dla osób uprawnionych, których miesięczny dochód na członka rodziny przekracza kwotę określoną w/w zarządzeniu.

3. Świadczenie wypoczynkowe uprawniony może pobierać nie częściej niż jeden raz na dwa lata począwszy od drugiego roku nabycia świadczeń emerytalnych, rentowych i przedemerytalnych. Świadczenie wypłacane będzie nie wcześniej niż w miesiącu poprzedzającym termin wypoczynku wskazany we wniosku.

**§ 12.** 1. Podstawą do przyznania dofinansowania do wypoczynku dzieci jest złożenie wniosku Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

2. Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci wypłacane jest po złożeniu Faktury o której mowa w § 12 ust. 3.

3. Przez Fakturę rozumie się dokument wystawiony imiennie na uprawnionego, zawierający w treści imię i nazwisko dziecka, wartość, termin i rodzaj usługi (faktura, rachunek). Dopuszcza się formę zaświadczenia za wyjazd dziecka na wycieczkę, zieloną szkołę, zielone przedszkole wystawionego przez placówkę oświatową potwierdzonego podpisem oraz pieczęcią imienną i nagłówkową

4. Przez cenę skierowania o której mowa w ust. 5 pkt. 1 rozumie się kwotę brutto Faktury dokumentującej poniesione koszty wypoczynku dziecka, jednak nie więcej niż kwotę określoną przez Prezydenta Miasta na wniosek Komisji odrębnym Zarządzeniem.

5. Wysokość dofinansowania zorganizowanego wycieczki dzieci wynosi:

- 1) 55% ceny skierowania przy miesięcznym dochodzie na jednego członka rodziny nie większym niż dochód określony przez Prezydenta Miasta na wniosek Komisji odrębnym Zarządzeniem,
- 2) 35% ceny skierowania przy miesięcznym dochodzie na jednego członka rodziny większym niż dochód określony przez Prezydenta Miasta na wniosek Komisji odrębnym Zarządzeniem, z zastrzeżeniem ust. 4.

**§ 13.** 1. Podstawą do przyznania świątecznych bonów lub kart podarunkowych dla dzieci jest złożenie wniosku. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

2. Kwota na zakup świątecznych bonów lub kart podarunkowych jest ustalana przez Prezydenta Miasta na wniosek Komisji odrębnym zarządzeniem przyjmując, iż wartość bonu lub karty dla osób uprawnionych, których miesięczny dochód na jednego członka rodziny nie przekracza kwoty określonej przez Prezydenta Miasta na wniosek Komisji odrębnym Zarządzeniem, musi być wyższa o 20% od wartości bonu lub karty dla osób uprawnionych, których miesięczny dochód na członka rodziny przekracza kwotę określoną przez Prezydenta Miasta na wniosek Komisji odrębnym Zarządzeniem.

**§ 14.** 1. Bezzwrotną pomoc finansową zwaną dalej „Zapomogą” udziela Prezydent Miasta na wniosek Komisji, osobie uprawnionej za wyjątkiem wymienionych w § 6 ust. 1 pkt. 4, po złożeniu wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu

2. O zapomogę można ubiegać się w przypadku;

- 1) zdarzenia losowego (np. klęski żywiołowej, zalania mieszkania, kradzieży, pożaru),
- 2) długotrwałej choroby,
- 3) trudnej sytuacji materialnej (np. utrata źródła dochodu)

3. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające konieczność skorzystania z zapomogi np. poświadczenie odpowiednich służb o zdarzeniu, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, zestawienie miesięcznych wydatków jako uzasadnienie złej sytuacji materialnej i rodzinnej

4. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w zamkniętej, opisanej kopercie z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu np. Janina Kowalska – wniosek o zapomogę.

5. Kwota na udzielenie bezzwrotnej zapomogi jest ustalana przez Prezydenta Miasta na wniosek Komisji odrębnym zarządzeniem

**§ 15.** 1. Zwrotną pożyczkę na cele mieszkaniowo - remontowe zwaną dalej „Pożyczką” udziela Prezydent Miasta na wniosek Komisji, osobie uprawnionej za wyjątkiem wymienionych w § 6 ust. 1 pkt. 4, po złożeniu wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu i podpisaniu umowy, której wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

2. Pożyczka wymaga poręczenia co najmniej dwóch osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu, zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony za wyjątkiem wymienionych w § 6 ust. 1 pkt. 4.

3. Pożyczka jest oprocentowana. Wysokość oprocentowania wynosi 3 % rocznie od kwoty pożyczki.

4. Pożyczka jest udzielana na okres do 18 miesięcy, z zastrzeżeniem ust. 5 i podlega spłacie w miesięcznych ratach, począwszy od następnego miesiąca po miesiącu w którym jej udzielono.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy (załącznik Nr 7), zaakceptowany przez Komisję, Prezydent Miasta może zawiesić spłatę pożyczki na okres 3 miesięcy, wydłużyć okres spłaty pożyczki lub zmniejszyć wysokość rat.

6. Wniosek o udzielenie następnej pożyczki może być złożony po spłacie ostatniej raty uprzednio udzielonej pożyczki.

7. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, Prezydent Miasta może na wniosek Komisji umorzyć pozostałą do spłaty część pożyczki.

8. Wobec osoby uprawnionej, która nie spłaca w terminie rat pożyczki, Prezydent Miasta na wniosek Komisji może odmówić przyznania świadczenia z Funduszu na okres do lat 5.

9. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pożyczka podlega spłacie w całości. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy (załącznik Nr 8), za zgodą poręczycieli oraz zaakceptowany przez Komisję, Prezydent Miasta może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki na zasadach ustalonych w umowie.

10. Rejestr osób oczekujących na przyznanie pożyczki prowadzi Kancelaria Prezydenta Miasta.

11. Rejestr udzielonych pożyczek i dokumentację ich spłaty prowadzi Wydział Księgowości Budżetowej.

12. Wysokość pożyczki jest ustalana przez Prezydenta Miasta na wniosek Komisji odrębnym zarządzeniem.

**§ 16.** 1. Interpretacja zapisów Regulaminu należy do Prezydenta Miasta.

2. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

3. Świadczenia przyznane z Funduszu przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu są rozliczane na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów.

4. Regulamin uzgodniono z organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie.

Załączniki do regulaminu

Nr 1 Wniosek o dofinansowanie wypoczynku

Nr 2 Wniosek o dofinansowanie świadczenia dla dzieci

Nr 3 Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej

Nr 4 Wniosek o udzielenie bezzwrotnej zapomogi

Nr 5 Wniosek o udzielenie pożyczki

Nr 6 Umowa w sprawie pożyczki

Nr 7 Wniosek o zmianę warunków umowy w sprawie pożyczki

Nr 8 Wniosek o spłatę pożyczki po rozwiązaniu stosunku pracy

Nr 9 Wniosek o korzystanie ze świadczeń

wz. Prezydenta Miasta

I Zastępca Prezydenta Miasta

**Aleksandra Jarmakowska-Jasiczek**



ZFŚS.241. .... 20.....  
 (data wpływu) (podpis)

KPM-I.241.5. .... 20 .....

## A. WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU (wypełnia wnioskodawca)

Pabianice, dnia .....20.....r.

Pracownik\*/ Emeryt\*

.....  
 (nazwisko i imię wnioskodawcy)

...../  
 (komórka organizacyjna / telefon kontaktowy)

...../  
 (data zatrudnienia / wielkość etatu)

### KOMISJA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH przy Urzędzie Miejskim w Pabianicach

1. Zwracam się z prośbą o przyznanie w 20..... r. świadczenia wypoczynkowego.

Oświadczam, że w okresie od dnia ..... do dnia .....  
 będę przebywać na:

a\*) urlopie wypoczynkowym (pracownik)

b\*) wyjeździe wypoczynkowym (emeryt)

2. Do wniosku załączam\*/ nie załączam\* oświadczenie o dochodach za rok ubiegły.

\* niepotrzebne skreślić

.....  
 (podpis wnioskodawcy)

#### Klauzula informacyjna dla osób korzystających ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Nawiązując do treści art 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO (Dz.Urz. UE.L nr 119, str. 1), pracodawca informuje:

1.Administratorem danych osobowych, w rozumieniu art 4 pkt 7 RODO jest pracodawca: Prezydent Miasta Pabianic urzędujący w Urzędzie Miejskim w Pabianicach, ul. Zamkowa16.

2.Inspektorem ochrony danych osobowych jest: Elżbieta Borowiecka Kontakt: tel. 42 22 54 606 lub adres e-mail iod@um.pabianice.pl.

3.Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji zadań pracodawcy – administratora w związku z prowadzoną przez niego działalnością socjalną na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1316, zwana dalej ustawą o ZFŚS).

4.Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych na potrzeby związane z prowadzoną działalnością socjalną jest art. 8 ustawy o ZFŚS oraz art 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 917).

5.Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.

6.Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO.

7.Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

8.Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9.Udostępnienie danych osobowych jest konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia z ZFŚS.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią informacji .....

(podpis wnioskodawcy)

**B. Potwierdzenie urlopu** (wypełnia pracownik Referatu Spraw Pracowniczych)

Na podstawie podania o urlop z dnia ..... potwierdzam urlop wypoczynkowy pracownika  
od dnia ..... do dnia .....

Pabianice, dnia.....  
.....  
(podpis pracownika Referatu Spraw Pracowniczych)

**C. Wysokość świadczenia wypoczynkowego na podstawie oświadczenia wnioskodawcy wynosi:** (wypełnia pracownik ds. socjalnych)

- a\*) świadczenie podstawowe
- b\*) świadczenie zwiększone o 20%

Pabianice, dnia .....  
.....  
(podpis pracownika ds. socjalnych)

**D. Wniosek Komisji:**

Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wnioskuje o:

a\*) przyznanie świadczenia: dofinansowanie wypoczynku

w kwocie.....zł

(słownie .....)

b\*) odmowę przyznania świadczenia z powodu:

.....  
.....

Pabianice, dnia .....  
.....  
(podpis Komisji)

**E. Decyzja o przyznaniu świadczenia**

Przyznaję\*/nie przyznaję\* wnioskowane świadczenie. ....  
(podpis Pracodawcy)

\* niepotrzebne skreślić

ZFŚS.241. .... 20.....

(data wpływu)

(podpis)

KPM-I.2410. .... 20. ....

**A. WNIOSEK O DOFINANSOWANIE ŚWIADCZENIA DLA DZIECI** (wypełnia wnioskodawca)

Pabianice, dnia .....20.....r.

.....  
(nazwisko i imię wnioskodawcy)...../  
(komórka organizacyjna Urzędu/ telefon kontaktowy)...../  
(data zatrudnienia / wielkość etatu)**KOMISJA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
przy Urzędzie Miejskim w Pabianicach**

1. Zwracam się z prośbą o przyznanie w 20..... r.:

a\*) dofinansowania do wypoczynku n/w dzieci

b\*) bonów świątecznych lub kart podarunkowych dla n/w dzieci

Lp.	Nazwisko i imię dziecka	Pokrewieństwo	Data urodzenia dziecka	Miejsce nauki
1.				
2.				
3.				
4.				

2. Do wniosku załączam\*/ nie załączam\* oświadczenie o dochodach.

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis wnioskodawcy)**Klauzula informacyjna dla osób korzystających ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Nawiązując do treści art 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO (Dz.Urz. UE.L nr 119, str. 1), pracodawca informuje:

1.Administratorem danych osobowych, w rozumieniu art 4 pkt 7 RODO jest pracodawca: Prezydent Miasta Pabianic urzędujący w Urzędzie Miejskim w Pabianicach, ul. Zamkowa16.

2.Inspektorem ochrony danych osobowych jest: Elżbieta Borowiecka Kontakt: tel. 42 22 54 606 lub adres e-mail [iod@um.pabianice.pl](mailto:iod@um.pabianice.pl).

3.Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji zadań pracodawcy – administratora w związku z prowadzoną przez niego działalnością socjalną na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1316, zwana dalej ustawą o ZFŚS).

4.Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych na potrzeby związane z prowadzoną działalnością socjalną jest art. 8 ustawy o ZFŚS oraz art 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 917).

5.Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.

6.Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO.

7.Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO

8. Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.  
9. Udostępnienie danych osobowych jest konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia z ZFŚS.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią informacji .....  
(podpis wnioskodawcy)

**B. Wysokość świadczenia na podstawie oświadczenia wnioskodawcy wynosi:** (wypełnia pracownik ds. socjalnych)

a\*) dofinansowania do wypoczynku dzieci: w wysokości 35%\*/ w wysokości 55%\*

b\*) bonów świątecznych lub kart podarunkowych dla dzieci: świadczenie podstawowe\*/  
świadczenie zwiększone o 20%

Pabianice, dnia .....  
(podpis pracownika ds. socjalnych)

**C. Wyliczenie dopłaty do:** (wypełnia pracownik d/s socjalnych)

a\*) dofinansowania do wypoczynku dzieci

b\*) bonów świątecznych lub kart podarunkowych dla dzieci:

LP.	Nazwisko i imię dziecka	Cena skierowania	Odpłatność pracownika	Dopłata z ZFŚS Wartość karty
1.				
2.				
3.				
4.				
	<b>Razem:</b>			

Pabianice, dnia .....  
(podpis pracownika ds. socjalnych)

**D. Wniosek Komisji:**

Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wnioskuje o:

a\*) dopłatę do wypoczynku dzieci,

b\*) bonów świątecznych lub kart podarunkowych dla dzieci

w kwocie .....zł (słownie .....)

c\*) odmowę przyznania świadczenia z powodu:  
.....  
.....

Pabianice, dnia .....  
(podpis Komisji)

**F. Decyzja o przyznaniu świadczenia**

Przyznaję\*/nie przyznaję\* wnioskowane świadczenie. ....  
(podpis Pracodawcy)

**OŚWIADCZENIE**  
**O SYTUACJI RODZINNEJ I MATERIALNEJ OSOBY UPRAWNIONEJ**  
**UBIEGAJĄCEJ SIĘ O WYŻSZE ŚWIADCZENIE Z ZFŚS \***

Pracownik x/ Emeryt x/

.....  
 (imię i nazwisko wnioskodawcy)

...../  
 (komórka organizacyjna Urzędu/ telefon kontaktowy)

Oświadczam, że w roku 20..... dochody osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym\*\* wyniosły:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stopień pokrewieństwa wnioskodawca	Data urodzenia (dotyczy dzieci)	Roczny dochód (patrz objaśnienia)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
A. ŁĄCZNY DOCHÓD CAŁEGO GOSPODARSTWA DOMOWEGO (suma dochodów osób z wierszy 1-6) ***				
B. POTRĄCENIA (kwota alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym)				
C. ŁĄCZNY DOCHÓD MIESIĘCZNY CAŁEGO GOSPODARSTWA DOMOWEGO (kwota z wiersza A. minus kwota z wiersza B. podzielona przez 12 m-cy)				
D. ŚREDNI MIESIĘCZNY DOCHÓD NA OSOBĘ W GOSPODARSTWIE DOMOWYM (kwota z wiersza C. podzielona przez ilość osób) ****				

Oświadczam, że średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę w mojej rodzinie w roku 20..... wyniósł: ..... zł ..... gr.

Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z ZFŚS oświadczam, że informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Pabianice, dnia .....

Podpis .....

x/niepotrzebne skreślić

## OBJAŚNIENIA

Pełna treść dotycząca oświadczenia – § 8 i § 9 Regulaminu ZFŚS

\* Osoby uprawnione ubiegające się o wyższe świadczenie zobowiązane są złożyć do Komisji Socjalnej oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej.

Oświadczenie o dochodach pracownik składa raz w roku kalendarzowym z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczenia socjalnego. Jeżeli pracownik występuje w roku kalendarzowym o przyznanie kolejnych świadczeń z Funduszu to do ustalenia dochodu przyjmuje się wartości wykazane we wcześniej złożonym oświadczeniu.

**Oświadczenie należy złożyć w zamkniętej, opisanej kopercie z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu ( Janina Kowalska – oświadczenie)**

Osoby zatrudnione w trakcie roku oświadczenie składają niezwłocznie.

W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej i materialnej powodującej zmianę wysokości świadczeń przyznanych z funduszu socjalnego (urodzenie dziecka, utrata lub uzyskanie źródła dochodu), osoba uprawniona ma obowiązek dokonania korekty oświadczenia w trakcie roku.

**\*\* Przez gospodarstwo domowe** dla potrzeb niniejszego Regulaminu uważa się osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące tj. współmałżonków, partnerów, pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu rodziców oraz pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz dzieci współmałżonków, partnerów w wieku do lat 18, a jeżeli pobierają naukę do lat 25,

**\*\*\* Przez dochód** dla potrzeb niniejszego Regulaminu rozumie się sumę dochodów bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, ustalonych na podstawie rocznego zeznania PIT o wysokości uzyskanego dochodu za rok ubiegły dla wszystkich członków gospodarstwa domowego. Do dochodu wlicza się wszystkie uzyskane przychody w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zarówno podlegające opodatkowaniu jak i zwolnione z tego podatku, np. wynagrodzenie za pracę wraz ze wszystkimi dodatkami, nagrodami, premiami, wynagrodzeniem za pracę w godzinach nadliczbowych, stypendia, renty, emerytury, alimenty, zasiłki i świadczenia wypłacane przez urząd pracy, ośrodek pomocy społecznej w tym świadczenia uzyskiwane z Programu 500+ , wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych – zlecenia, o dzieło, a także najmu, dzierżawy itp., oraz dochody z gospodarstwa rolnego pomniejszych o:

- 1) miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- 2) składki na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
- 3) koszty uzyskania przychodu,
- 4) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym.

Przyjmuje się, że dochód osób uprawnionych prowadzących działalność gospodarczą nie będzie niższy niż zadeklarowany do ustalenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli nie podlega ubezpieczeniu społecznemu – w wysokości nie niższej od najniższej podstawy wymiaru składek.

**\*\*\*\* Średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym** tj. łączny dochód roczny ( za rok kalendarzowy poprzedzający rok, w którym składane jest oświadczenie), każdej osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe z Wnioskodawcą, podzielony przez 12 miesięcy i ilość osób w gospodarstwie domowym

Informacje podane w oświadczeniu podlegają ochronie prawnej i służą wyłącznie dla potrzeb funduszu socjalnego.

ZFŚS.2410.7. .... 20.....  
 (data wpływu i podpis)

KPM-I.2410.7. .... 20. ....

**A. WNIOSEK O UDZIELENIE BEZZWROTNEJ ZAPOMOGI** (wypełnia wnioskodawca)

Wniosek wraz z załącznikami składa się w zamkniętej opisanej kopercie z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu np. Janina Kowalska – wniosek o zapomogę

Pabianice, dnia .....20.....r.

Pracownik\*/ Emeryt\*

.....  
 (nazwisko i imię wnioskodawcy)

.....  
 (adres zamieszkania)

...../  
 (komórka organizacyjna Urzędu/ telefon kontaktowy)

**KOMISJA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
 ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
 przy Urzędzie Miejskim w Pabianicach**

1. Proszę o przyznanie zapomogi w wysokości ..... z tytułu:

a\*) zdarzenia losowego (zalanie mieszkania, kradzież, pożar itp.)

b\*) długotrwałej choroby

c\*) trudnej sytuacji materialnej

d\*) innej (podać jakiej).....

2. Uzasadnienie wniosku:

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

3. Do wniosku załączam dokumenty potwierdzające konieczność skorzystania z zapomogi:

(np. poświadczenie odpowiednich służb o zdarzeniu, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, zestawienie miesięcznych wydatków jako uzasadnienie złej sytuacji materialnej i rodzinnej)

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

\* właściwe podkreślić

.....  
 (podpis wnioskodawcy)

## Klauzula informacyjna dla osób korzystających ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Nawiązując do treści art 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO (Dz.Urz. UE.L nr 119, str. 1), pracodawca informuje:

- 1.Administratorem danych osobowych, w rozumieniu art 4 pkt 7 RODO jest pracodawca: Prezydent Miasta Pabianic urzędujący w Urzędzie Miejskim w Pabianicach, ul. Zamkowa16.
- 2.Inspektorem ochrony danych osobowych jest: Elżbieta Borowiecka Kontakt: tel. 42 22 54 606 lub adres e-mail [iod@um.pabianice.pl](mailto:iod@um.pabianice.pl).
- 3.Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji zadań pracodawcy – administratora w związku z prowadzoną przez niego działalnością socjalną na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1316, zwana dalej ustawą o ZFŚS).
- 4.Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych na potrzeby związane z prowadzoną działalnością socjalną jest art. 8 ustawy o ZFŚS oraz art 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 917).
- 5.Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
- 6.Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO.
- 7.Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
- 8.Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9.Udostępnienie danych osobowych jest konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia z ZFŚS.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią informacji .....  
(podpis wnioskodawcy)

### B. Wniosek Komisji:

Po rozpatrzeniu wniosku p. .... ,  
na posiedzeniu w dniu ....., Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych przy Urzędzie Miejskim w Pabianicach wnosi o:

- a\*) przyznanie bezzwrotnej zapomogi w kwocie ..... zł  
(słownie.....)
- b\*) nie przyznanie bezzwrotnej zapomogi

Uzasadnienie:

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

Pabianice, dnia .....20..... r. ....  
(podpis Komisji)

### C. Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Na wniosek Komisji przyznaję zapomogę w kwocie .....zł  
(słownie: .....)

Pabianice, dnia .....20..... r. ....  
(podpis Pracodawcy)

\*niepotrzebne skreślić



ZFŚS.2414. .... 20.....  
 (data wpływu i podpis)

KPM-I.2414. .... 20 .....

**A. WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI** (wypełnia wnioskodawca)

Pabianice, dnia .....20..... r.

Pracownik\*/ Emeryt\*

.....  
 (nazwisko i imię wnioskodawcy)

.....  
 (adres zamieszkania)

...../  
 (komórka organizacyjna Urzędu/ telefon kontaktowy)

**KOMISJA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
 ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
 przy Urzędzie Miejskim w Pabianicach**

Proszę o przyznanie pożyczki.

1. Wnioskowana wysokość pożyczki .....zł.
2. Proponowany okres spłat (ilość rat) .....
3. Przyznaną pożyczkę przeznaczę na cele mieszkaniowe:
  - a) remont i modernizację mieszkania, domu
  - b) inne (wymienić jakie).....
4. Przybliżony koszt planowanych robót: ..... zł.
5. Dodatkowe uzasadnienie wniosku .....
6. Oświadczam, że korzystałam(em)/nie korzystałam(em) z pożyczki na cele mieszkaniowe  
 w ..... r. Ostatnią ratę pożyczki spłaciłam(em) dnia .....

\*niepotrzebne skreślić

.....  
 (podpis wnioskodawcy)

**Klauzula informacyjna dla osób korzystających ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Nawiązując do treści art 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO (Dz.Urz. UE.L nr 119, str. 1), pracodawca informuje:

- 1.Administratorem danych osobowych, w rozumieniu art 4 pkt 7 RODO jest pracodawca: Prezydent Miasta Pabianic urzędujący w Urzędzie Miejskim w Pabianicach, ul. Zamkowa16.
- 2.Inspektorem ochrony danych osobowych jest: Elżbieta Borowiecka Kontakt: tel. 42 22 54 606 lub adres e-mail [iod@um.pabianice.pl](mailto:iod@um.pabianice.pl).
- 3.Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji zadań pracodawcy – administratora w związku z prowadzoną przez niego działalnością socjalną na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1316, zwana dalej ustawą o ZFŚS).
- 4.Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych na potrzeby związane z prowadzoną działalnością socjalną jest art. 8 ustawy o ZFŚS oraz art 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 917).
- 5.Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i

świadczenia oraz dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.

6. Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO.

7. Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

8. Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Udostępnienie danych osobowych jest konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia z ZFŚS.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią informacji .....

(podpis wnioskodawcy)

## B. Wniosek Komisji

Komisja w składzie:

- 1) ..... - Przewodnicząca
- 2) ..... - Zastępca Przewodniczącej
- 3) ..... - Członek
- 4) ..... - Członek
- 5) ..... - Członek
- 6) ..... - Członek
- 7) ..... - Członek
- 8) ..... - Członek
- 9) ..... - Członek
- 10) ..... - Członek

na posiedzeniu w dniu ..... postanowiła wystąpić z wnioskiem o:

a) przyznanie pożyczki z ZFŚS Pani (u) .....

w kwocie .....

b) nie przyznanie pożyczki z ZFŚS Pani (u) .....

z powodu .....

.....

Podpisy Członków Komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

..... 5. ....

podpis pracownika d/s socjalnych 6. ....

7. ....

8. ....

9. ....

10. ....

## **UMOWA** **w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

W dniu.....20.....r. pomiędzy Urzędem Miejskim w Pabianicach w imieniu którego działa: **Prezydent Miasta Pabianic** zwanym dalej „Urzędem”, a Panią/Panem..... zamieszkałym w ..... zwanym dalej „Pożyczkobiorcą” została zawarta umowa następującej treści:

**§1.** Przyznaje się „Pożyczkobiorcy” ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych pożyczkę na cele mieszkaniowe w wysokości ..... zł, słownie .....zł, oprocentowaną w wysokości **3 %** rocznie od kwoty pożyczki.

**§ 2.1.** Pożyczka podlega spłaceniu w całości.

2. Okres spłaty pożyczki wynosi ..... rat/miesiący.

3. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia ....., po ..... złotych i ostatniej raty w wysokości ..... zł

**§ 3.1.** Pożyczkobiorca upoważnia Urząd do potrącania z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, w wysokości określonej w § 2 ust. 3 niniejszej umowy.\*

2. Pożyczkobiorca dokonuje wpłaty wymaganych rat w kasie Urzędu do ostatniego dnia miesiąca.

3. Od niezapłaconych w terminie rat nalicza się odsetki ustawowe.

**§ 4.** 1. Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą.

2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, Pożyczkobiorca może ubiegać się o spłatę pożyczki na zasadach ustalonych w niniejszej umowie, za zgodą poręczycieli.

3. Poręczycielami pożyczki na podstawie złożonych poniżej oświadczeń są:

a) Pan/Pani.....

zam. ....

nr dowodu osobistego.....

b) Pan/Pani.....

zam. ....

nr dowodu osobistego.....

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

**§ 6.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

**§ 7.** Umowa niniejsza została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

## Oświadczenia poręczycieli

Oświadczamy, że w razie nieuregulowania w terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę jako wspólnie odpowiedzialni za pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami.

a) .....  
podpis poręczyciela

b) .....  
podpis poręczyciela

### **Klauzula informacyjna dla osób korzystających ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Nawiązując do treści art 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO (Dz.Urz. UE.L nr 119, str. 1), pracodawca informuje:

1.Administratorem danych osobowych, w rozumieniu art 4 pkt 7 RODO jest pracodawca: Prezydent Miasta Pabianic urzędujący w Urzędzie Miejskim w Pabianicach, ul. Zamkowa16.

2.Inspektorem ochrony danych osobowych jest: Elżbieta Borowiecka Kontakt: tel. 42 22 54 606 lub adres e-mail [iod@um.pabianice.pl](mailto:iod@um.pabianice.pl).

3.Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji zadań pracodawcy – administratora w związku z prowadzoną przez niego działalnością socjalną na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1316, zwana dalej ustawą o ZFŚS).

4.Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych na potrzeby związane z prowadzoną działalnością socjalną jest art. 8 ustawy o ZFŚS oraz art 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 917).

5.Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.

6.Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO.

7.Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

8.Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9.Udostępnienie danych osobowych jest konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia z ZFŚS.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią informacji .....  
(podpis pożyczkobiorcy)

Stwierdzam własnoręcznie podpisów Pożyczkobiorcy i poręczycieli.

.....  
data, podpis i pieczęć pracownika ds. socjalnych

Zapisy umowy zgodne z wnioskiem.

.....  
data, pieczęć Komisji i podpis

.....  
**Pożyczkobiorca**

.....  
**Urząd**

ZFŚS.2414. .... 20.....

(data wpływu)

(podpis)

KPM-I.2414. .... 20 .....

**A. WNIOSEK O ZMIANĘ WARUNKÓW UMOWY W SPRAWIE POŻYCZKI** (wypełnia pożyczkobiorca)

Pabianice, dnia .....20.....r.

Pracownik\*/ Emeryt\*

.....  
(nazwisko i imię wnioskodawcy)...../  
(komórka organizacyjna / telefon kontaktowy)**KOMISJA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
przy Urzędzie Miejskim w Pabianicach**

1. Zwracam się z prośbą o zmianę warunków umowy w sprawie pożyczki przyznanej na cele remontowo – mieszkaniowe z dnia ..... 20..... r. polegającą na:

a\*) wydłużeniu spłaty pożyczki z ..... m-cy do ..... m-cy

b\*) zmniejszeniu wysokości rat do kwoty ..... zł

c\*) zawieszeniu spłaty pożyczki na okres ..... m-cy

2. Uzasadnienie:

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

3. Podpisy poręczycieli:

1) .....  
(Imię i nazwisko, podpis)2) .....  
(Imię i nazwisko, podpis).....  
(podpis pożyczkobiorcy)

\* niepotrzebne skreślić

**B. Potwierdzenie własnoręczności podpisów** (wypełnia pracownik ds. socjalnych)

Stwierdzam własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli

Pabianice, dnia.....

.....  
(podpis pracownika ds. socjalnych)

### C. Wniosek Komisji:

Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wnioskuje o:

1\*) zmianę warunków umowy polegającej na:

a\*) wydłużeniu spłaty pożyczki z ..... m-cy do ..... m-cy

b\*) zmniejszeniu wysokości rat do kwoty ..... zł

c\*) zawieszeniu spłaty pożyczki na okres ..... m-cy

2 \*) odmowę zmiany warunków umowy z powodu:

.....  
.....

Pabianice, dnia .....

.....  
(podpis Komisji)

### D. Decyzja o dokonaniu zmian

Wyrażam zgodę\*/nie wyrażam zgody\* na dokonanie zmian warunków umowy .

.....  
(podpis Pracodawcy)

\* niepotrzebne skreślić

ZFŚS.2414. .... 20.....

(data wpływu, podpis)

KPM-I.2414. .... 20 .....

**A. WNIOSEK O SPŁATĘ POŻYCZKI PO ROZWIĄZANIU UMOWY O PRACĘ** (wypełnia pożyczkobiorca)

Pabianice, dnia .....20.....r.

.....  
(nazwisko i imię pożyczkobiorcy).....  
(adres zamieszkania).....  
(telefon)**KOMISJA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
przy Urzędzie Miejskim w Pabianicach**

1. W związku z rozwiązaniem umowy o pracę z dniem .....zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na spłatę pozostałej części pożyczki z Funduszu w kwocie ..... zł w .....miesięcznych ratach w wysokości ..... zł
2. Raty zobowiązuję się spłacać do dnia 30-go każdego miesiąca
  - a\*) gotówką w kasie Urzędu
  - b\*) przelewem na konto Urzędu
3. Zgoda poręczycieli:

1) .....  
(Imię i nazwisko, podpis)2) .....  
(Imię i nazwisko, podpis).....  
(podpis pożyczkobiorcy)

\* niepotrzebne skreślić

**B. Potwierdzenie własnoręczności podpisów** (wypełnia pracownik ds. socjalnych)

Stwierdzam własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli

Pabianice, dnia.....

.....  
(podpis pracownika ds. socjalnych)

### C. Wniosek Komisji:

Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wnioskuje o:

1\*) przychylenie się do prośby

2\*) uchylene prośby z powodu:

.....  
.....

Pabianice, dnia .....

.....  
(podpis Komisji)

### D. Decyzja

Wyrażam zgodę\*/nie wyrażam zgody\*

.....  
(podpis Pracodawcy)

\* niepotrzebne skreślić



ZFŚS.241. .... 20.....

(data wpływu i podpis)

KPM-I.241... .. 20 .....

**A. WNIOSK O KORZYSTANIE ZE ŚWIADCZEŃ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH. (ZFŚS (wypełnia wnioskodawca))**

Pabianice, dnia .....20..... r.

.....  
(nazwisko i imię wnioskodawcy).....  
(telefon kontaktowy)**KOMISJA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
przy Urzędzie Miejskim w Pabianicach**

Zwracam się z prośbą o umożliwienie mi korzystania ze świadczeń ZFŚS przy Urzędzie Miejskim w Pabianicach .

Oświadczam, że od dnia ..... przebywam na zasiłku przedemerytalnym oraz, że ostatnim moim miejscem pracy był Urząd Miejski w Pabianicach.

.....  
podpis wnioskodawcy**B. Decyzja Komisji:**

Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na posiedzeniu w dniu ..... dopisała wnioskodawcę do listy osób uprawnionych do korzystania z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Pabianice, dnia .....

.....  
(podpis Komisji)