

**ZARZĄDZENIE Nr 11/24**  
**BURMISTRZA STRZELECZEK**

z dnia 2 stycznia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Urzędu Miejskiego w Strzeleczkach**

Na podstawie art. 8 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998), Burmistrz Gminy Strzeleczek zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin tworzenia i gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych pracowników Urzędu Miejskiego w Strzeleczkach” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach wybraną z ogółu pracowników w następującym składzie:

- 1) Sabina Bekiersz – przewodnicząca;
- 2) Karolina Burmistrz – członek;
- 3) Sylwia Kowolik – członek.

§ 3.1. Pracami Komisji Socjalnej kieruje Przewodniczący.

2. Komisja Socjalna obraduje w razie potrzeby, o czym zostają powiadomieni wszyscy pracownicy.

§ 4. Do zadań Komisji Socjalnej należy w szczególności:

- 1) Opiniowanie projektu Regulaminu Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych;
- 2) Sporządzenie projektu rocznego planu finansowo-rzeczowego;
- 3) Ocenianie formalne oraz opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń i pożyczek na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) Analizowanie sytuacji bytowej i rodzinnej osób ubiegających się o przyznanie świadczeń z funduszu;
- 5) Przedstawienie pracodawcy do zatwierdzenia propozycji przyznania bądź odmowy udzielenia świadczeń socjalnych w tym pożyczek na cele mieszkaniowe osobom uprawnionym do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) Inicjowanie działalności kulturalno-oświatowej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

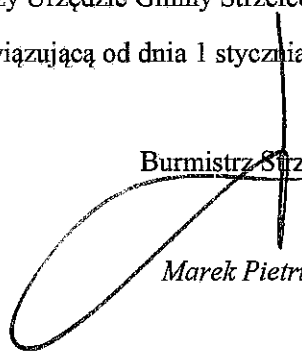
§ 5. W realizacji swoich zadań Komisja Socjalna współpracuje z Sekretarzem Gminy i kadrami.

§ 6. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 7. Traci moc Zarządzenie Nr 33/20 Wójta Gminy Strzeleczki z dnia 3 kwietnia 2020 r. w sprawie Regulaminu tworzenia i gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych pracowników Urzędu Gminy Strzeleczki, Zarządzenie Nr 109/20 Wójta Gminy Strzeleczki z dnia 1 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu w sprawie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Urzędu Gminy Strzeleczki oraz Zarządzenie Nr 82/21 Wójta Gminy Strzeleczki z dnia 1 lipca 2021 r w sprawie powołania Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Gminy Strzeleczki.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2024 r.

Burmistrz Strzeleczek

  
Marek Pietruszka



## R E G U L A M I N

### tworzenia i gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych pracowników Urzędu Miejskiego w Strzeleczkach

#### § 1

##### Przepisy ogólne

Podstawę opracowania Regulaminu stanowią przepisy:

1. Ustawa z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszy świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 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)

Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej Funduszem na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.

#### § 2

##### Zasady tworzenia funduszu

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – zwany dalej „Funduszem” tworzy się z corocznego odpisu podstawowego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1 wynosi na jednego zatrudnionego 37,5 % przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Fundusz zwiększa się o 6,25 % przeciętne wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2 na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną.
4. Przeciętną liczbę zatrudnionych, o której mowa w ust. 1 ustala Skarbnik Gminy zgodnie z zasadami określonymi w przepisach, o których mowa w § 1 pkt 2 Regulaminu.
5. Liczbę osób uprawnionych do dodatkowych odpisów (emerytów i rencistów, byłych pracowników Urzędu Miejskiego w Strzeleczkach) – ustala Skarbnik Gminy w uzgodnieniu z kadrami.
6. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - wpływy z opłat od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej
  - darowizny oraz zapisy osób fizycznych i osób prawnych
  - odsetki od środków Funduszu
  - wpływy z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych oraz ich zwrotów
  - inne środki określone w odrębnych przepisach
7. Środkami Funduszu administruje Burmistrz Gminy.

#### § 3

##### Przeznaczenie funduszu

1. Fundusz jest przeznaczony na dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej, a zwłaszcza na:
  - usługi świadczone przez Urząd Miejski na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej
  - udzielania pomocy materialno- rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych umową. Szczegółowe dane określa § 6 i § 7 Regulaminu.

2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje pracownikowi podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu ani roszczenia o wypłatę.
5. Nie można pokrywać z Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych na rachunku bankowym środków Funduszu.
6. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są :
  - I. pracownicy samorządowi zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy i ich rodziny.  
Do uprawnionych członków rodziny zalicza się pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku od 1 roku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole do czasu ukończenia nauki w szkole średniej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 20 lat. Podstawą jest zgłoszenie dziecka do ubezpieczenia zdrowotnego.
  - II. emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu Miejskiego w Strzeleczkach.
  - III. pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych.
7. Przyznawanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnione jest od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
8. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnia się od średniego dochodu miesięcznego netto przypadającego na 1 członka rodziny osiągniętego w roku poprzedzającym wypłatę z Funduszu. W przypadku braku dochodu z roku poprzedzającego przyjmuje się dochód z miesiąca poprzedzającego moment złożenia wniosku o wypłatę.
9. Kwoty dopłat do świadczeń ustala się według załącznika Nr 1 do Regulaminu.
10. Pracodawca przetwarza dane osobowe 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 oraz przez okres wynikający z innych ustaw (m.in. podatkowych).
11. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę Urząd Miejski w Strzeleczkach jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych 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.
12. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby będące w komisji socjalnej posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
13. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

#### § 4

#### **Zakres prowadzenia działalności**

1. Krajowe i zagraniczne wczasy pracownicze, wczasy profilaktyczno-lecznicze organizowane lub zakupione przez zakład pracy.
2. Krajowe i zagraniczne wczasy zorganizowane we własnym zakresie.
3. Krajowe i zagraniczne wycieczki turystyczno-krajoznawcze organizowane przez:
  - zakład pracy
  - indywidualnie przez pracownika
4. Wypoczynek dla dzieci i młodzieży.
5. Działalność turystyczno-sportowa.
6. Działalność kulturalno-oświatowa.
7. Pomoc rzeczowo-finansowa dla osób znajdujących się w szczególnie trudnych warunkach materialnych (zdarzenie losowe – pożar, powódź, nagła choroba, nieszczęśliwy wypadek, itp.).
8. Paczki dla dzieci pracowników.

9. Pożyczki na remonty i modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych, na adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne (np. przebudowa strychu).
10. W ramach posiadanych środków pomoc finansową w postaci świadczenia socjalnego bądź bony towarowe dla pracowników oraz emerytów i rencistów.

## § 5

### **Zakres korzystania z usług i świadczeń socjalnych:**

1. Komisja socjalna w porozumieniu z komórką finansową opracowuje na dany rok kalendarzowy plan finansowy działalności socjalnej, w którym ustala się wysokość odpisu rocznego oraz inne przewidziane wpływy (np. spłaty pożyczek), o których mowa w § 2 Regulaminu i określa wysokość limitów na poszczególne cele ustalone w § 4 Regulaminu.
2. Plan finansowy działalności socjalnej po zaopiniowaniu przez przedstawicieli załogi – komisję socjalną – zatwierdza Wójt Gminy.
3. Osoby uprawnione korzystają z usług i świadczeń socjalnych według niżej podanych zasad:
  - krajowe i zagraniczne wczasy pracownicze zorganizowane bądź zakupione przez zakład pracy (§ 4 pkt 1)
    - pracownik uprawniony może otrzymać dopłatę do skierowania na wczasy na jego wniosek, po przedłożeniu skierowania lub dowodu wpłaty
    - dopłata do skierowania nie może jednak przekroczyć kwoty ustalonej dopłaty do skierowania za wczasy zorganizowane we własnym zakresie
    - wysokość dopłaty każdorazowo ustala Burmistrz Gminy w porozumieniu z przedstawicielami załogi – komisją socjalną
    - dopłaty do skierowania na wczasy zorganizowane obniżają dopłaty indywidualne do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, o którym mowa w § 4 pkt 2 i 3
  - wypoczynek organizowany we własnym zakresie (§ 4 pkt 2,3)
    - podstawą do otrzymania ekwiwalentu pieniężnego jest wniosek o jego przyznanie wraz z potwierdzeniem urlopu przez kadry (minimum 10 dni nieprzerwanego urlopu) – załącznik nr 5
    - ekwiwalent pieniężny za wczasy zorganizowane we własnym zakresie może być wypłacony na poczet urlopu na podstawie przedłożonej karty urlopowej
    - wysokość świadczenia określa tabela dopłat do wypoczynku wg kryterium dochodowego – załącznik nr 2 do Regulaminu
    - kwota ekwiwalentu pieniężnego za wczasy zorganizowane we własnym zakresie, zostaje odpowiednio obniżona w przypadku korzystania przez dziecko (dzieci) pracownika z dopłat do kolonii i obozów.
    - ekwiwalent pieniężny za wczasy zorganizowane oraz za wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie wypłacony będzie co dwa lata pracownikom i ich rodzinom
    - W przypadku nowo przyjętego pracownika uprawnienia do ekwiwalentu nabywa się po przepracowaniu dwóch lat
    - Dzieciom pracowników w wieku od 7 lat do czasu posiadania uprawnień (§ 4 pkt 4) w pełnej wysokości.  
Dzieciom pracowników w wieku od 1 do 7 lat - 50%  
Warunkiem przyznania świadczeń dla dzieci jest zgłoszenie dziecka do ubezpieczenia zdrowotnego.

Osoby, które otrzymały dopłatę do wypoczynku zorganizowanego nie mogą uzyskać ekwiwalentu na wypoczynek organizowany we własnym zakresie. Osoby, które pobrały ekwiwalent nie mogą uzyskać dopłaty do wypoczynku zorganizowanego.

## § 6

### **Inne świadczenia i usługi**

1. Pomoc rzeczowa i finansowa wymieniona w § 4 pkt 7 dla osób znajdujących się w szczególnie trudnych warunkach finansowych – udzielana może być osobie dotkniętej zdarzeniem losowym (pożar, powódź, włamanie z kradzieżą, ciężka choroba, nieszczęśliwy wypadek, itp.) – na jej umotywowany wniosek. Do wniosku należy dołączyć wszelkie inne dokumenty dotyczące danego zdarzenia (protokół straży pożarnej,

policji, zaświadczenia lekarskie, historia choroby, rachunki za lekarstwa i inne). O w/w pomoc może zwrócić się przełożony, inni pracownicy w imieniu poszkodowanego, jednak dokumenty uzupełniające winien złożyć sam poszkodowany.

Wysokość pomocy uzależniona jest od sytuacji – rodzaju zdarzenia i od środków finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym.

Po rozpatrzeniu wniosku komisja socjalna składa dokumenty źródłowe w zaklejonej i opieczetowanej kopercie, które przechowywane są pod zatwierdzonym dokumentem wypłaty.

2. Paczki wymienione w § 4 pkt 8 Regulaminu dla dzieci pracowników przyznawane są dla dzieci w wieku od 1 roku do 15 lat (nie dłużej niż do ukończenia szkoły podstawowej) na wniosek rodzica – załącznik nr 6. Wartość paczki określa tabela wg kryterium dochodowego załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Pomoc finansowa w postaci świadczenia socjalnego bądź świąteczne bony towarowe dla pracowników oraz emerytów i rencistów wymienione w § 4 pkt 10 przyznawane są na wniosek w/w – załącznik nr 7. Wysokość pomocy finansowej określa tabela wg kryterium dochodowego - załącznik nr 4 do Regulaminu.

## § 7

### **Pożyczki na cele mieszkaniowe**

1. Pracownicy uprawnieni mogą otrzymać pożyczki na cele określone w § 4 Regulaminu pkt 9.
2. Kwoty pożyczki uzależnione są od wielkości limitów określonych na ten cel zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
3. Pożyczki indywidualne przyznaje Burmistrz Gminy w uzgodnieniu z przedstawicielami załogi – komisją socjalną .
4. Pomoc na cele mieszkaniowe może być udzielona pracownikowi, który przepracował co najmniej dwa lata.
5. Nie przyznaje się prawa do wypłacenia następnej pożyczki w przypadku niespłacenia w całości poprzedniej.
6. Pożyczki udzielane na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia przez dwóch pracowników zakładu.
7. Oprocentowanie ustala się w wysokości 5 % ogólnej wysokości pożyczki i jest ściągane przy pierwszej spłacie.
8. Spłatę rat pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następnym po jej otrzymaniu.
9. Okres spłaty pożyczki ustala się na okres nie dłuższy niż 2 lata z możliwością wcześniejszej spłaty.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można umorzyć w całości lub w części niespłaconą część pożyczki (śmierć pracownika).
11. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
  - wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie
  - wygaśnięcia stosunku pracy
  - rozwiązania umowy o pracę przez pracownika
  - rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy
12. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę inwalidzką – spłata pożyczki następuje na zasadach określonych w umowie pożyczki jak w czasie trwania stosunku pracy.
13. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli.

## § 8

### **Tryb realizacji wniosków:**

1. Osoba ubiegająca się o pomoc na remont bądź modernizację ze środków Funduszu winna złożyć umotywowany wniosek o zakresie przewidywanych prac remontowych lub modernizacyjnych oraz tytuł prawny do lokalu mieszkalnego lub budynku (akt notarialny, umowa najmu).
2. O podjętej decyzji wnioskodawca powinien być zawiadomiony, nie później niż w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku o udzielenie pożyczki.
3. Rozpatrzone pozytywnie wnioski wraz z protokołem Komisja Socjalna przekazuje komórce finansowej celem realizacji.
4. Protokół komisji socjalnej o przyznaniu pomocy stanowi podstawę zawarcia umowy z wnioskodawcą.

5. Wnioskodawca zawiera umowę o przyznanie pomocy z ZFŚS na cele mieszkaniowe – Załącznik nr 8 do Regulaminu.

#### **§ 9**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawne.

#### **§ 10**

Treść Regulaminu została uzgodniona z przedstawicielami załogi.

#### **§ 11**

Wszelkie zmiany do Regulaminu wprowadzane są w formie Zarządzenia.

#### **§ 12**

Postanowienia Regulaminu są podane do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.

#### **§ 13**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 roku.

**Wartość dopłat do świadczeń z  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
pracowników Urzędu Gminy Strzelecki**

1. Dopłaty do wypoczynku  
ekwiwalent za wypoczynek zorganizowany i organizowany we własnym zakresie
  - pracownicy i członkowie ich rodzin                      kwota bazowa                      1.164,00 zł
2. Maksymalna pomoc na cele mieszkaniowe  
na remonty budynków mieszkalnych lub remonty mieszkań                      do                      2.000,00 zł
3. Maksymalny koszt paczek, pomocy finansowej, bonów okolicznościowych
  - paczki dla dzieci                      kwota bazowa                      150,00 zł
  - w ramach posiadanych środków świadczenia socjalne  
kwota bazowa    do                      1.000,00 zł



**Tabela dopłat  
w zakresie wypoczynku zorganizowanego i  
zorganizowanego we własnym zakresie  
dla pracowników i ich rodzin**

**kwota bazowa 1 164,00 zł**

<b>Lp.</b>	<b>wysokość dochodu</b>	<b>% świadczenia</b>	<b>wysokość świadczenia</b>
<b>1.</b>	<b>do 1.500,00</b>	<b>97 %</b>	<b>1 129,08 ~ 1 129,00 zł</b>
<b>2.</b>	<b>od 1.500,01 do 3.000,00</b>	<b>95 %</b>	<b>1 105,80 ~ 1 106,00 zł</b>
<b>3.</b>	<b>od 3.000,01 do 4.500,00</b>	<b>93 %</b>	<b>1 082,52 ~ 1 083,00 zł</b>
<b>4.</b>	<b>od 4.500,01 do 6.000,00</b>	<b>90 %</b>	<b>1 047,60 ~ 1 048,00 zł</b>
<b>5.</b>	<b>od 6.000,01 wzwyż</b>	<b>87 %</b>	<b>1 012,68 ~ 1 013,00 zł</b>

**Tabela przyznanych świadczeń socjalnych  
w postaci paczek dla dzieci pracowników z  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**kwota bazowa 150,00 zł**

<b>Lp.</b>	<b>wysokość dochodu</b>	<b>% świadczenia</b>	<b>wysokość świadczenia</b>
<b>1.</b>	<b>do 1.500,00</b>	<b>99 %</b>	<b>148,50 zł</b>
<b>2.</b>	<b>od 1.500,01 do 3.000,00</b>	<b>98 %</b>	<b>147,00 zł</b>
<b>3.</b>	<b>od 3.000,01 do 4.500,00</b>	<b>97 %</b>	<b>145,50 zł</b>
<b>4.</b>	<b>od 4.500,01 wzwyż</b>	<b>96 %</b>	<b>144,00 zł</b>

Załącznik Nr 4  
Do Regulaminu tworzenia i  
gospodarowania Zakładowym  
Funduszem Świadczeń Socjalnych  
pracowników Urzędu Miejskiego  
w Strzeleckach

**Tabela przyznanych świadczeń socjalnych  
w postaci pomocy finansowej  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**kwota bazowa do 1000,00 zł**

<b>Lp.</b>	<b>wysokość dochodu</b>	<b>% świadczenia</b>
<b>1.</b>	<b>do 1.500,00</b>	<b>97 %</b>
<b>2.</b>	<b>od 1.500,01 do 3.000,00</b>	<b>95 %</b>
<b>3.</b>	<b>od 3.000,01 do 4.500,00</b>	<b>93 %</b>
<b>4.</b>	<b>od 4.500,01 wzwyż</b>	<b>90 %</b>



**Klauzula informacyjna dla pracowników / emerytów / rencistów  
Urzędu Miasta w Strzeleckach  
W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

Urząd Miasta w Strzeleckach informuje, że zgodnie z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO):

- Administratorem Państwa danych jest Urząd Miasta w Strzeleckach z siedzibą Rynek 4, 47-364 Strzelecki,
- Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miasta w Strzeleckach jest Pan Łukasz Borsuk tel. 77 407 66 60 (wew. 106), e-mail [sekretarz@strzelecki.pl](mailto:sekretarz@strzelecki.pl)
- Dane będą przetwarzane wyłącznie w celu zrealizowania świadczenia z ZFŚŚ przez Urząd Miasta w Strzeleckach
- Państwa dane będą przechowywane przez okres określony w JRWA.
- Nie podanie w/w danych osobowych będzie skutkowało nie zrealizowaniem świadczenia,
- Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- Mają Państwo prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Państwa narusza przepisy 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,
- Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz tradycyjny,
- Dane podajecie Państwo dobrowolnie.

**Oświadczam, że zapoznałem się z informacją o sposobie przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta w Strzeleckach oraz wyrażam/nie wyrażam zgodę/y na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie realizacji przedmiotowej sprawy.**

.....  
potwierdzenie zapoznania się z informacją

**Przyznano - odmówiono wypłatę świadczenia:**

.....  
(komisja socjalna)

**Rozliczenie przyznanego świadczenia**

Zwrot kosztów pobytu na wczasach turystycznych według wyliczenia:

1. stawka ..... zł x ..... osób = ..... do wypłaty

Zatwierdzono kwotę do wypłaty .....

**Wniosek pracownika o  
przyznanie świadczenia socjalnego w postaci paczki dla dziecka/i  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**Imię i nazwisko pracownika** .....

**Stanowisko** .....

**Miejsce zamieszkania** .....

**Proszę o przyznanie mi paczki dla dziecka:**

1. ....  
(imię i nazwisko, data urodzenia)

2. ....  
(imię i nazwisko, data urodzenia)

Oświadczam, że w roku ..... przeciętny miesięczny dochód netto osób pozostających we  
wspólnym gospodarstwie domowym wyniósł .....

**Liczba członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym** .....

**Przeciętny miesięczny dochód netto na jedną osobę w rodzinie wynosi** .....

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy  
odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 K.K)

.....  
data

.....  
podpis pracownika

**Klauzula informacyjna dla pracowników / emerytów / rencistów  
Urzędu Miasta w Strzeleckach  
W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

Urząd Miasta w Strzeleckach informuje, że zgodnie z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO):

- Administratorem Państwa danych jest Urząd Miasta w Strzeleckach z siedzibą Rynek 4, 47-364 Strzelecki,
- Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miasta w Strzeleckach jest Pan Łukasz Borsuk tel. 77 407 66 60 (wew. 106), e-mail [sekretarz@strzelecki.pl](mailto:sekretarz@strzelecki.pl)
- Dane będą przetwarzane wyłącznie w celu zrealizowania świadczenia z ZFŚŚ przez Urząd Miasta w Strzeleckach
- Państwa dane będą przechowywane przez okres określony w JRWA.
- Nie podanie w/w danych osobowych będzie skutkowało nie zrealizowaniem świadczenia,
- Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- Mają Państwo prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Państwa narusza przepisy 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,
- Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz tradycyjny,
- Dane podajecie Państwo dobrowolnie.

**Oświadczam, że zapoznałem się z informacją o sposobie przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta w Strzeleckach oraz wyrażam/nie wyrażam zgodę/y na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie realizacji przedmiotowej sprawy.**

.....  
potwierdzenie zapoznania się z informacją

**Przyznano - odmówiono wypłatę świadczenia:**

.....  
(komisja socjalna)





**Klauzula informacyjna dla pracowników / emerytów / rencistów  
Urzędu Miasta w Strzeleckach  
W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

Urząd Miasta w Strzeleckach informuje, że zgodnie z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO):

- Administratorem Państwa danych jest Urząd Miasta w Strzeleckach z siedzibą Rynek 4, 47-364 Strzelecki,
- Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miasta w Strzeleckach jest Pan Łukasz Borsuk tel. 77 407 66 60 (wew. 106), e-mail [sekretarz@strzelecki.pl](mailto:sekretarz@strzelecki.pl)
- Dane będą przetwarzane wyłącznie w celu zrealizowania świadczenia z ZFŚŚ przez Urząd Miasta w Strzeleckach
- Państwa dane będą przechowywane przez okres określony w JRWA.
- Nie podanie w/w danych osobowych będzie skutkowało nie zrealizowaniem świadczenia,
- Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- Mają Państwo prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Państwa narusza przepisy 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,
- Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz tradycyjny,
- Dane podajecie Państwo dobrowolnie.

**Oświadczam, że zapoznałem się z informacją o sposobie przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta w Strzeleckach oraz wyrażam/nie wyrażam zgodę/y na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie realizacji przedmiotowej sprawy.**

.....  
potwierdzenie zapoznania się z informacją

**Przyznano - odmówiono wypłatę świadczenia:**

.....  
**(komisja socjalna)**  
.....

(pieczęć zakładu pracy)

## UMOWA

### o przyznanie pomocy z ZFŚS na cele mieszkaniowe

Zawarta w dniu ..... pomiędzy .....  
(nazwa zakładu pracy)

zwanym dalej „Zakładem”, w imieniu którego działa: .....

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

a Panem/Panią .....  
(imię i nazwisko, pomocobiorcy, stanowisko)

zamieszkałym .....  
(adres)

zwanym dalej „pomocobiorcą” lub „pożyczkobiorcą” - zależnie od rodzaju otrzymanej pomocy.

#### § 1.

Na podstawie protokołu z dnia ..... Zakład przyznaje pożyczkobiorcy ze  
środków ZFŚS – pomoc na cele mieszkaniowe w postaci .....  
(pożyczki, pomocy bezzwrotnej)  
w wysokości ..... zł. Słownie złotych: .....  
oprocentowanej ..... % w stosunku rocznym z przeznaczeniem na:  
.....

#### § 2.

Wyplacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie ..... zł podlega  
spłacie w ..... ratach miesięcznych. Okres spłaty pożyczki wynosi ..... miesięcy.  
Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia ..... w wysokości: I rata ..... zł .....  
następnych rat po ..... zł

#### § 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 wpłaconych do kasy lub na rachunek bankowy Zakładu.

#### § 4

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

- a) wygaśnięcia stosunku pracy
- b) rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę
- c) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy
- d) 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 w ewentualnym ograniczeniu liczby rat i czasu spłacenia 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 Zakładowego ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej strony umowy.

....., dnia ..... r.  
(miejsowość)

.....  
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy, podpis)

DO seria ..... Nr .....

Wydany przez .....

w .....

**Poręczenie spłaty:**

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

1. Pan/i/ ..... zam. ....

DO seria .....Nr.....

Wystawiony przez .....

.....  
(data i czytelny podpis)

1. Pan/i/ ..... zam. ....

DO seria .....Nr.....

Wystawiony przez .....

.....  
(data i czytelny podpis)

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

.....  
(data, pieczęć i podpis pracodawcy)

**Klauzula informacyjna dla pracowników / emerytów / rencistów  
Urzędu Miasta w Strzeleczkach  
W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

Urząd Miasta w Strzeleczkach informuje, że zgodnie z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO):

- Administratorem Państwa danych jest Urząd Miasta w Strzeleczkach z siedzibą Rynek 4, 47-364 Strzeleczki,
- Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miasta w Strzeleczkach jest Pan Łukasz Borsuk tel. 77 407 66 60 (wew. 106), e-mail [sekretarz@strzeleczki.pl](mailto:sekretarz@strzeleczki.pl)
- Dane będą przetwarzane wyłącznie w celu zrealizowania świadczenia z ZFŚŚ przez Urząd Miasta w Strzeleczkach
- Państwa dane będą przechowywane przez okres określony w JRWA.
- Nie podanie w/w danych osobowych będzie skutkowało nie zrealizowaniem świadczenia,
- Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- Mają Państwo prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Państwa narusza przepisy 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,
- Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz tradycyjny,
- Dane podajecie Państwo dobrowolnie.

**Oświadczam, że zapoznałem się z informacją o sposobie przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta w Strzeleczkach oraz wyrażam/nie wyrażam zgodę/y na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie realizacji przedmiotowej sprawy.**

.....  
potwierdzenie zapoznania się z informacją

