

**Zarządzenie nr 1058/2025
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 29 grudnia 2025 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Urzędu Miasta Rzeszowa**

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2025 poz.1153 z późn. zm.), w związku z art. 8 ust 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 288), po uzgodnieniu z Organizacją Zakładową NSZZ „Solidarność” Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa,

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rzeszowa, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 152/2025 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 11 lutego 2025 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rzeszowa z dniem podpisania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Konrad Fijołek

Załącznik
do zarządzenia Nr 1058/2025
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 29 grudnia 2025 r.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU MIASTA RZESZOWA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rzeszowa, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń oraz dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rzeszowa, zwanego dalej „Funduszem” oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rzeszowa, zwany dalej „Regulaminem” opracowany został na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288),
 - 2) 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 Nr 43, poz.349),
 - 3) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE L 119/2016) dalej „RODO”.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego zgodnie z art. 5 ww. ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, o której mowa w ust. 1 pkt 1.
3. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią obowiązujące przepisy prawa oraz roczny plan dochodów i wydatków.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Podział środków ustalony w rocznym planie dochodów i wydatków, o którym mowa w ust. 3 może ulec zmianie w trakcie roku.

§ 3

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) działalność socjalna - usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub

bezzwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą,

- 2) pracodawca – Urząd Miasta Rzeszowa reprezentowany przez Prezydenta Miasta Rzeszowa,
- 3) związek zawodowy - dobrowolna i samorządowa organizacja ludzi pracy, powołana do reprezentowania i obrony ich praw, interesów zawodowych i socjalnych zrzeszający pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa,
- 4) komisja socjalna – zespół powołany zarządzeniem Prezydenta Miasta Rzeszowa do opiniowania rozdysponowania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz świadczeń przyznawanych, w oparciu o Regulamin osobom uprawnionym, składająca się z przewodniczącego i czterech członków.

Rozdział II

Zasady tworzenia Funduszu i administrowania jego środkami

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego wynoszącego na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych przez pracodawcę.
2. Wysokość odpisu podstawowego może ulec zwiększeniu o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) na każdego emeryta, rencistę nad którymi pracodawca sprawuje opiekę socjalną,
 - 2) na każdego zatrudnionego pracownika o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.
3. Fundusz może być zasilany z innych źródeł ustalonych przepisami prawa.

§ 5

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
2. Wydział Organizacyjno- Administracyjny Urzędu Miasta Rzeszowa:
 - 1) sporządza prowizorium planu na rok następny do 15 listopada każdego roku,
 - 2) sporządza roczny plan Funduszu, określający źródła i kwoty dochodów oraz podział środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w terminie do 31 marca każdego roku, oraz tworzy rezerwę w wysokości 1% rocznego planu finansowego Funduszu na nieprzewidziane wydatki związane z losową sytuacją.
 - 3) sporządza wykazy dopłat z Funduszu oraz stawek zapomóg i świadczeń socjalnych udzielanych osobom uprawnionym (załącznik nr 1 do Regulaminu),
 - 4) sporządza miesięczne zestawienie dopłat udzielanych uprawnionym do korzystania ze środków Funduszu - dofinansowania do zajęć sportowo - rekreacyjnych, zawierające następujące dane: imię i nazwisko uprawnionego, kwota dopłaty z funduszu, rodzaj świadczenia, w terminie do 10 dnia każdego miesiąca,
 - 5) sporządza wykazy przyznanych świadczeń z Funduszu (po wydaniu opinii przez komisję socjalną) zawierające następujące dane: rodzaj świadczenia, imię i nazwisko uprawnionego, kwota przyznanego świadczenia, kwota dopłaty z funduszu, które stanowią podstawę wypłaty tych świadczeń,

- 6) prowadzi rejestr wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu i sprawdza je pod względem formalnym.
3. Fundusz podlega ewidencji finansowo księgowej. Obsługę finansową Funduszu prowadzi Wydział Księgowo-Rachunkowy Urzędu Miasta Rzeszowa, w ramach której prowadzona jest w szczególności:
 - ewidencja pozabilansowa rodzajów przyznanych świadczeń, dopłat celem ustalenia podstawy opodatkowania dla Oddziału Płac,
 - miesięczne zestawienia potrąceń z tytułu udzielonych pożyczek w ramach funduszu, które w formie wykazu i stosownych zestawień są przekazywane do Oddziału Płac.
4. Świadczenia z Funduszu przyznaje Prezydent Miasta Rzeszowa na wniosek osoby uprawnionej, po wydaniu opinii przez komisję socjalną, zwaną dalej „Komisją” z zastrzeżeniem § 8 ust. 10.
5. W skład Komisji Socjalnej wchodzi: czterech przedstawicieli pracodawcy, jeden przedstawiciel wskazany przez zakładową organizację związkową. Pracodawca wyznacza przewodniczącą Komisji.
6. Dla ważności opinii Komisji wymagany jest udział w jej posiedzeniu przewodniczącego i dwóch członków, a w przypadku nieobecności przewodniczącego, trzech członków Komisji.
7. Prezydent Miasta Rzeszowa powołuje Komisję na pięcioletnią kadencję. Prezydent Miasta Rzeszowa może powołać tych samych członków Komisji na kolejne kadencje.
8. Prezydent Miasta Rzeszowa może odwołać Komisję w całości lub w części przed upływem kadencji.
9. Posiedzenia Komisji są protokołowane, a protokoły i dokumenty dotyczące ZFŚS przechowywane w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, na zasadach określonych w Instrukcji archiwalnej, stanowiącej zał. nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn.zm).
10. Kwalifikacji wniosków o udzielenie pomocy z Funduszu dokonują wyznaczeni pracownicy Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, a następnie przedstawiają je do zaopiniowania Komisji.
11. Druki wniosków o przyznanie świadczenia, dofinansowania z Funduszu jak również pozostałe załączniki do niniejszego Regulaminu dostępne są w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym oraz na <https://qasystent.erzeszow.pl>

Rozdział III

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych

§ 6

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta Rzeszowa na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru w tym pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych i bezpłatnych,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy rozwiązali stosunek pracy z Urzędem Miasta Rzeszowa, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2 :
 - a) małżonek,

- b) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli się uczą - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia,
 - c) dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie i renciście w wieku do 18 lat, a jeżeli się uczą - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia,
 - 4) osoby wymienione w pkt 3 lit. b i c będące osobami niepełnosprawnymi w stopniu znacznym bez względu na wiek.
2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą dzieci wymienione w pkt 3 lit. b i c i pkt 4 w przypadku zawarcia związku małżeńskiego.

Rozdział IV

Zasady i przeznaczenie środków Funduszu

§ 7

1. Świadczenia przydzielane będą z uwzględnieniem:
 - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
 - 2) dotychczasowej częstotliwości korzystania ze świadczeń.
2. Przepisu ust 1 nie stosuje się do świadczeń, o których mowa w ust. 6 pkt 6 i 7 Regulaminu.
3. Świadczenia z Funduszu mają charakter fakultatywny, udzielane są na wniosek osób uprawnionych, o których mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu, z uwzględnieniem możliwości finansowych Funduszu.
4. Uprawnionym wyszczególnionym w § 6 ust. 1 Regulaminu, którym odmówiono przyznania świadczenia zgodnie z postanowieniami Regulaminu lub przyznano świadczenie w innej wysokości niż wnioskowano, nie przysługują z tego tytułu roszczenia w stosunku do pracodawcy, za wyjątkiem ponownego rozpatrzenia sprawy opisanego w § 10 Regulaminu.
5. O kolejności i wysokości przyznawania świadczeń w danym roku, decyduje rodzaj i wysokość świadczeń przyznanych osobie uprawnionej w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku.
6. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym:
 - 1) przyznawane raz w roku świadczenia pieniężne dla pracowników, emerytów i rencistów po złożeniu wniosku stanowiącego załącznik nr 10 do Regulaminu w terminie do dnia 31 maja danego roku. Świadczenia pieniężne przyznawane są według stanu uprawnionych na dzień 31 maja danego roku, naliczone zgodnie z wykazem dopłat, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 3 Regulaminu,
 - 2) dofinansowanie wypoczynku krajowego i zagranicznego organizowanego przez Urząd Miasta Rzeszowa w formie wycieczek, spotkań o charakterze integracyjnym, organizowanych w interesie pracodawcy, mających na celu poprawienie efektywności pracy i wzajemnych relacji służbowych, zajęć sportowo-rekreacyjnych, w których pierwszeństwo uczestnictwa mają pracownicy, w dalszej kolejności pozostali członkowie rodzin zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu,
 - 3) dofinansowanie w ramach posiadanych środków jeden raz w danym roku kalendarzowym jednej z wybranych form wypoczynku:
 - a) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie trwającego nie krócej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych,

- b) wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 organizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk, itp. przez podmioty uprawnione do organizowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży.
- 4) pomoc finansową w formie zapomogi bezzwrotnej dla osób, których rodzina znajduje się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej oraz zapomogi przyznawanej w indywidualnych zdarzeniach losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby (przewlekłej) lub śmierci uprawnionych członków rodziny. Zapomogi są przyznawane raz w danym roku kalendarzowym. W wyjątkowych przypadkach, świadczenia w formie zapomogi bezzwrotnej mogą być przyznane przez Prezydenta Miasta Rzeszowa więcej niż raz w roku, w zależności od możliwości finansowych Funduszu.
- 5) świadczenia pieniężne przyznawane raz w roku w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym dla dzieci urodzonych w roku poprzedzającym rok wypłacanego świadczenia aż do ukończenia 15 lat w roku w którym wypłacane jest świadczenie.
- 6) spotkanie kulturalno – artystyczne dla emerytów i rencistów, które może być w całości sfinansowane ze środków funduszu,
- 7) zabawa lub piknik raz w roku kalendarzowym dla dzieci urodzonych w roku poprzedzającym rok wypłacanego świadczenia, do ukończenia 15 lat- rok w którym wypłacane jest świadczenie, które mogą być w całości sfinansowane ze środków funduszu,
- 8) pożyczki na cele mieszkaniowe.
- 6a. W zależności od posiadanych środków pracodawca może przeznaczyć je na jednorazowe dodatkowe świadczenia pieniężne, które może być przyznane z zachowaniem przepisów prawa obowiązującego w zakresie prowadzenia zakładowego funduszy świadczeń socjalnych. Paragraf 8 ust. 8 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.
- 7. Pracownicy będący rodzicami korzystają ze świadczenia pieniężnego dla dzieci tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

ROZDZIAŁ V

Zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu

§ 8

1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 wymagane jest złożenie nie wcześniej niż 1 kwietnia i nie później niż 16 grudnia danego roku wniosku o dofinansowanie stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu wraz z kserokopią rachunku lub faktury poniesionych kosztów. Wniosek o świadczenie składany w danym roku może dotyczyć wypoczynku w okresie od 16 grudnia roku poprzedniego do 15 grudnia danego roku. Dofinansowanie do wypoczynku niewykorzystane w okresie zdefiniowanym w zdaniu poprzednim nie sumuje się z dofinansowaniem za rok następny i kolejne. Pracownicy, których stosunek pracy ustał w danym roku kalendarzowym są uprawnieni do otrzymania dofinansowania pod warunkiem złożenia wniosku o dofinansowanie najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia.
2. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk itp. dla dzieci i młodzieży do lat 18 może być przyznane w wysokości do 50% kosztów, nie może jednak przekroczyć kwot określonych w pkt 4 załącznika nr 1 do Regulaminu.

3. Warunkiem dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie jeden raz w roku kalendarzowym jest złożenie nie wcześniej niż 1 kwietnia i nie później niż 16 grudnia danego roku wniosku o dofinansowanie wypoczynku stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Wniosek o świadczenie składany w danym roku może dotyczyć okresu urlopu oraz dnia wolnego przysługującego na podstawie art. 130 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 2025 poz. 277), zrealizowanego w okresie od 16 grudnia roku poprzedniego do 15 grudnia danego roku. Dofinansowanie do wypoczynku niewykorzystane za urlop zrealizowany w okresie zdefiniowanym w zdaniu poprzednim nie sumuje się z dofinansowaniem za rok następny i kolejne. Pracownicy, których stosunek pracy ustał w danym roku kalendarzowym są uprawnieni do otrzymania dofinansowania pod warunkiem złożenia wniosku o dofinansowanie najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia.
4. Wniosek, który nie spełnia warunków określonych w ust. 1 i 3, zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.
5. Warunkiem wpisania na listę uczestnika spotkania (wycieczki, itp.) o charakterze integracyjnym jest złożenie pisemnych oświadczeń, których wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
6. Osoba rezygnująca z udziału w deklarowanym spotkaniu (wycieczce itp.) w terminie krótszym niż 4 miesiące do dnia jej rozpoczęcia, zobowiązana jest do pokrycia z własnych środków finansowych całkowitych kosztów danego spotkania (wycieczki itp.) przypadających na jednego uczestnika.
7. Obowiązek, który wynika ze złożonego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 7 nie dotyczy osób, które wskażą na swoje miejsce innego uprawnionego do korzystania ze świadczeń.
8. Warunkiem przyznania raz w roku świadczenia pieniężnego dla pracowników, emerytów i rencistów jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia pieniężnego stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu w terminie do dnia 31 maja danego roku. Świadczenie pieniężne przyznawane jest według stanu uprawnionych na dzień 31 maja danego roku.
9. Warunkiem przyznania świadczenia pieniężnego przyznawanego raz w roku w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym dla dzieci urodzonych w roku poprzedzającym rok wypłacanego świadczenia aż do ukończenia 15 lat w roku w którym wypłacane jest świadczenie jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia stanowiącego załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu w terminie do dnia 25 listopada danego roku. Świadczenie pieniężne przyznawane jest według stanu uprawnionych na dzień 25 listopada danego roku.
10. Warunkiem przyznania dofinansowania i wpisania na listę uczestnika zajęć sportowo-rekreacyjnych jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu wraz z oświadczeniem pracownika.
11. Wniosek, który nie spełnia warunku określonego w ust. 8, 9 i 10 zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.
12. W szczególnych przypadkach z inicjatywą przyznania świadczenia z Funduszu może wystąpić Prezydent Miasta Rzeszowa, Dyrektor Wydziału Urzędu Miasta Rzeszowa oraz bezpośredni przełożony pracownika.

§ 9

1. Osoby uprawnione ubiegające się o świadczenia socjalne składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu.

2. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu karnego.
3. Przez sytuację życiową, rodzinną i materialną rodziny należy rozumieć sumę wszystkich dochodów opodatkowanych i nieopodatkowanych, oraz wszelkich świadczeń uzyskiwanych przez osoby, o których mowa w § 6 w ust. 1 Regulaminu. Sytuacja życiowa, rodzinna i materialna rodziny obejmuje w szczególności:
 - 1) wynagrodzenie brutto (pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne), w tym zarobek osiągnięty za granicą,
 - 2) emerytury, renty, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego,
 - 3) alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, alimenty płacone należy uwzględnić (odjąć od sytuacji życiowej natomiast odjęciu nie podlegają koszty komornicze poniesione w toku postępowania egzekucyjnego), otrzymywane alimenty należy uwzględnić (dodać do sytuacji życiowej),
 - 4) stypendia, staż, zasiłki przysługujące bezrobotnym, dieta radnego, dieta sołtysa,
 - 5) umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą, dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
 - 6) dochód niani (opiekunki do dziecka zatrudnionej wg nowych zasad i rozliczającej się samodzielnie z urzędem skarbowym),
 - 7) dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
 - 8) dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1ha przeliczeniowego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym. (Dz. U. z 2024 poz.1176),
 - 9) dochody z działalności gospodarczej;
(uwaga: w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać faktycznie uzyskany dochód, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie karty podatkowej) przyjmuje się, że dochód jest równy zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne),
 - 10) świadczenia rodzinne, zasiłki rodzinne, zasiłki stałe i inne cykliczne świadczenia,
 - 11) świadczenie wychowawcze (800 +), świadczenie „dobry start”
 - 12) inne zasiłki nie wymienione wyżej,
 - 13) dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
 - 14) inne świadczenia nie wymienione wyżej,
 - 15) dochód dziecka uprawnionego do korzystania z ZFŚS będącego na utrzymaniu rodziców (np. za pracę na umowę zlecenie, za pracę w okresie wakacji),
 - 16) przysporzenia,
 - 17) inne dochody opodatkowane i nie opodatkowane nie wymienione wyżej, (m.in.: zwroty z Urzędu Skarbowego),
 - 18) przychody (po odjęciu kosztów ich uzyskania oraz opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne – tzw. dochód brutto).

4. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie mu świadczenia z Funduszu nie przepracował całego roku kalendarzowego podaje w oświadczeniu dochody faktycznie uzyskane.
5. Pracownik, który w Urzędzie Miasta Rzeszowa podjął pracę po raz pierwszy w życiu, a nie uzyskał innych niż wymienionych w ust. 3 Regulaminu dochodów, świadczeń itp. podaje w oświadczeniu dochody za czas zatrudnienia w Urzędzie Miasta Rzeszowa.
6. Zapisy ust. 3, 4 i 5 dotyczą również uprawnionych członków rodziny pracownika bez względu na miejsce ich zatrudnienia.
7. W przypadku rozdzielności majątkowej małżonków dochód osiągnięty przez każdego z nich za rok poprzedni sumuje się.
8. Oświadczenie o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej rodziny w przeliczeniu na osobę w rodzinie i podzielone przez 12 lub z zachowaniem zasad określonych w ust. 5 pracownicy, emeryci i renciści zobowiązani są składać w terminie do 31 marca danego roku.
9. Osoba zatrudniona w trakcie roku, tj. po 31 marca, składa oświadczenie o sytuacji życiowej rodzinnej materialnej rodziny przed przyznaniem pierwszego świadczenia.
10. Do końca marca danego roku, świadczenia z Funduszu są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenia o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej rodziny złożone w roku poprzednim, a od 1 kwietnia danego roku w oparciu o oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny złożone w danym roku.
11. Niezłożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny za poprzedni rok przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu w terminie do 31 marca, oraz niezłożenie ww. oświadczenia przez nowo zatrudnionego pracownika przed przyznaniem pierwszego świadczenia w celu otrzymania ulgowej usługi lub świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, skutkuje nie otrzymaniem świadczeń w danym roku. Złożony wniosek pozostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.
12. Na prośbę pracownika uzasadnioną zdarzeniem losowym, pracodawca może przyznać świadczenie w oparciu o oświadczenie złożone po terminie pod warunkiem, iż oświadczenie zostanie złożone niezwłocznie po ustaniu przyczyny z powodu której nie zostało złożone w terminie. Zapis ten dotyczy wyłącznie świadczeń, które nie zostały jeszcze przyznane w terminach określonych w Regulaminie.
13. Na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionych wyrażonej w złotych polskich, przypadającej miesięcznie na jednego członka rodziny, pracodawca tworzy grupy, których wykaz stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
14. Na podstawie złożonego oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny pracodawca zakwalifikuje uprawnionego do jednej z grup, o których mowa w ust. 13 i na tej podstawie przyzna świadczenia w odpowiedniej wysokości.
15. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny i żądać od składającego oświadczenie przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających dane w nim zawarte (np.: rozliczenie roczne podatku deklaracje PIT, zaświadczenie z zakładu pracy współmałżonka, zaświadczenie z ZUS, KRUS, zaświadczenia z gminy o wysokości wszelkich zasiłków np. rodzinnych, dodatków dla rodzin zastępczych, zaświadczenia szkół o wysokości stypendiów, decyzje z PUP o przyznaniu zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego, inne dokumenty potwierdzające dochody pochodzące z innych źródeł niż wskazane w rocznych

zeznaniach podatkowych np. podstawę wymiaru podatku rolnego i leśnego, dochody pochodzące z zagranicy, stypendia nieopodatkowane, świadczenia wychowawcze, alimenty itp., mające wpływ na wysokość uzyskanego dochodu i sytuację życiową i rodzinną).

16. Wobec osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu, pracodawca może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki, ponadto osoba ta zobowiązana będzie do zwrotu nienależnie otrzymanej kwoty świadczenia wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia otrzymania świadczenia do dnia zwrotu.
17. Wniosek osoby, która ubiega się o świadczenie z Funduszu, a nie przedłożyła na wezwanie pracodawcy dodatkowej dokumentacji, o której mowa w ust. 15 zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia.
18. Wniosek o przekazanie należnych świadczeń pieniężnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla uprawnionych emerytów, rencistów stanowi załącznik nr 13 niniejszego Regulaminu.

§ 10

Pisemne uzasadnienie odmowy przyznania świadczenia sporządzane jest na wniosek ubiegającego się o świadczenie. Wniosek o sporządzenie uzasadnienia składa się w terminie 3 dni od dnia otrzymania wiadomości o odmowie przyznania świadczenia. Osoba uprawniona może w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania uzasadnienia, wystąpić do pracodawcy z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Ponowna negatywna odpowiedź pracodawcy jest ostateczna.

Rozdział VI

Szczegółowe zasady i warunki udzielania pomocy na cele mieszkalne

§ 11

1. Pomoc na cele mieszkaniowe z Funduszu może polegać na udzieleniu zwrotnej pożyczki uprawnionym osobom przeznaczonej na remont i modernizację mieszkania, domu, zakup mieszkania lub domu, budowę, nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego, w wysokości do 15.000,00 zł.
2. Ustala się okres spłaty pożyczki:
 - 1) do 18 miesięcy dla pożyczki 5 tysięcy złotych,
 - 2) do 24 miesięcy dla pożyczki powyżej 5 tysięcy złotych,
 - 3) do 30 miesięcy dla pożyczki powyżej 8 tysięcy złotych,
 - 4) do 36 miesięcy dla pożyczki powyżej 10 tysięcy złotych.
3. Okres spłaty pożyczek, o których mowa w ust. 2 mogą ulec skróceniu na wniosek pożyczkobiorcy.
4. Dla pracowników zatrudnionych na czas określony termin spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż okres zatrudnienia.
5. W przypadku pożyczkobiorcy, z którym rozwiązano stosunek pracy niespłaconą część pożyczki staje się natychmiast wymagalna i podlega spłacie w całości.
6. Wysokość oprocentowania pożyczki w stosunku rocznym wynosi 2% i należność ta pobierana jest przy wpłacie pierwszej raty.
7. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu od dnia jej przyznania.
8. Spłata pożyczki zaciągniętej przez pracownika następuje przez comiesięczne potrącenia z wynagrodzenia pracownika kwoty miesięcznej raty udzielonej pożyczki z zachowaniem przepisów kodeksu pracy o kwocie wynagrodzenia za

pracę wolnej od potrąceń. Spłata pożyczki zaciągniętej przez emerytów i rencistów następuje poprzez comiesięczne wpłaty do kasy lub na rachunek bankowy Funduszu zgodnie z planem spłaty.

9. Uprawniony pracownik – pożyczkobiorca jest zobowiązany do wpłaty w kasie Urzędu Miasta Rzeszowa lub na rachunek bankowy Funduszu, w terminie do 29 dnia każdego miesiąca kwoty miesięcznej raty pożyczki, w przypadku braku możliwości dokonania potrącenia przez listę płac.
10. Spłata pożyczki zaciągniętej przez emerytów i rencistów następuje poprzez comiesięczne wpłaty do kasy lub na rachunek bankowy Funduszu zgodnie z planem spłaty.
11. Postanowienie ust. 5 nie ma zastosowania, jeżeli pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub został zatrudniony w jednostce organizacyjnej Gminy Miasto Rzeszów, na jego pisemny wniosek, Prezydent Miasta Rzeszowa może wyrazić zgodę na spłatę przyznanej pożyczki w ratach określonych w umowie.

§ 12

1. Warunkiem ubiegania się o pożyczkę z Funduszu Świadczeń Socjalnych jest pisemny wniosek uprawnionej osoby, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Do przyznania pożyczki wymagane jest zabezpieczenie dwóch poręczycieli – pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa zatrudnionych na czas nieokreślony, których oświadczenie winno być dołączone do wniosku o pożyczkę. Poręczycielem nie może być osoba spokrewniona z pożyczkobiorcą oraz małżonek.
3. Poręczyciele zobowiązani są solidarnie do spłaty zadłużenia pożyczkobiorcy w przypadku zaprzestania przez zobowiązanego spłaty należności wynikającej z umowy. Termin spłaty zadłużenia przez poręczycieli rozpoczyna się od następnego miesiąca następującego po miesiącu w którym pożyczkobiorca zaprzestał spłaty pożyczki.
4. Osoba uprawniona może ubiegać się o przyznanie pożyczki nie wcześniej niż po spłaceniu poprzedniej.
5. Wnioski o pożyczkę rozpatrywane są według kolejności złożenia – czas oczekiwania na przyznanie pożyczki uzależniony jest od aktualnych możliwości finansowych Funduszu.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Prezydent Miasta Rzeszowa ma prawo rozpatrzyć wniosek poza kolejnością.
7. Pożyczka udzielana jest na warunkach określonych umową zawartą pomiędzy Urzędem Miasta Rzeszowa reprezentowany przez Prezydenta Miasta Rzeszowa a pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji losowej, może ubiegać się o przerwę w spłacie pożyczki – przerwa ta nie może być dłuższa niż 3 miesiące. Wniosek o przerwę w spłacie pożyczki powinien zawierać dokumenty potwierdzające zaistniały przypadek.
9. Zapis § 11 ust. 2 nie ma zastosowania, jeżeli umowa została zawarta na czas określony oraz zostanie rozwiązany stosunek pracy z pracownikiem.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach tj.: znacznego stopnia inwalidztwa, przewlekłej lub ciężkiej choroby pracownika powstałych w czasie trwania spłaty pożyczki, Prezydent Miasta Rzeszowa na wniosek osoby uprawnionej lub jego przełożonego może umorzyć zobowiązanie w części – nie większej niż 20% kwoty pozostającej do spłaty.

11. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota pożyczki pozostała do spłaty zostaje umorzona.

Rozdział VII

Pomoc finansowa w formie zapomogi bezzwrotnej

§ 13

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej mogą składać wniosek, stanowiący załącznik nr 8, o:
 - 1) zapomogi w indywidualnych zdarzeniach losowych, klęskach żywiołowych, długotrwałej choroby (przewlekłej) lub śmierci uprawnionych członków rodziny do korzystania z Funduszu.
 - 2) zapomogi związane z trudną sytuacją materialną rodziny uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Podstawą ubiegania się o przyznanie zapomogi z tytułu zaistnienia zdarzeń losowych (klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby, przewlekłej, śmierci uprawnionych członków rodziny) jest dołączenie do wniosku dokumentu potwierdzającego sytuację materialną rodziny.
3. Podstawą ubiegania się o przyznanie zapomogi związanej z trudną sytuacją materialną rodziny jest osiąganie dochodów na członka rodziny w wysokości nie wyższej niż stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Wnioski muszą być odpowiednio udokumentowane i odzwierciedlające stan bieżący.
4. Zapomogi będą udzielane w zależności od stanu środków na rachunku Funduszu, oraz od częstotliwości korzystania ze świadczeń.
5. W celu udokumentowania zaistnienia zdarzenia o które wnioskuje uprawniony, pracodawca ma prawo żądać również dokumentów potwierdzających zaistniałą sytuację, w szczególności:
 - 1) zaświadczenia o ewentualnym braku dochodów,
 - 2) zaświadczenia lekarskie,
 - 3) protokół policyjny,
 - 4) bieżące rachunki,
 - 5) wykaz zaległości podatkowych, itp.
6. Wniosek, który nie spełnia warunków zawartych w ust. 2 i 3, zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.

Rozdział VIII

Postanowienia i warunki dotyczące udostępniania i przetwarzania danych osobowych

§ 14

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych i zasady przetwarzania danych w ramach Funduszu

1. Pracownicy Komisji oraz pracownicy zajmujący się obsługą Funduszu zobowiązani są do przestrzegania 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.

2. Pracownicy Komisji oraz pracownicy zajmujący się obsługą Funduszu upoważnieni są do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych oraz członków ich rodzin w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych.
3. Pracownicy przetwarzający dane osobowe w ramach Funduszu zobowiązani są do zachowania w tajemnicy danych osobowych przez okres zatrudnienia oraz po jego ustaniu.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu. Komisja jest uprawniona do zapoznania się z wszelkimi danymi od osób uprawnionych i wykorzystywania ich jedynie w celach związanych z rozpatrywaniem wniosków oraz przyznawaniem i wypłacaniem świadczeń z ZFŚS.
5. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
6. Dyrektor, co najmniej raz w roku, zleca wykonanie przeglądu o którym mowa w art. 8 ust. 1d ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Z dokonanego przeglądu pracownik lub pracownicy go wykonujący sporządzają notatkę.

§ 15

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych przetwarzanych w ramach Funduszu

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta Rzeszowa ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: (email: iod@erzeszow.pl).
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w przypadku zawarcia umowy pożyczki również art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO (w przypadku podania danych szczególnej kategorii) w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub stosownej umowy z administratorem.
5. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do obrony lub dochodzenia praw lub roszczeń, tj. przez okres nie krótszy niż 5 lat, po roku w którym dokonano rozliczeń publiczno – prawnych.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym i warunkiem do ustalenia wysokości świadczenia, przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, a odmowa podania danych będzie skutkowała brakiem możliwości rozpatrzenia wniosku.
8. Dane nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji oraz profilowania.

Rozdział IX Korekty oświadczeń

§ 16

W razie stwierdzenia oczywistej omyłki w złożonym w danym roku oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków z ZFŚS w danym roku, pracownik składa niezwłocznie korektę ww. oświadczenia wraz z uzasadnieniem i dokumentami potwierdzającymi podstawę dokonania zmian.

1. W przypadku uwzględnienia korekty oświadczenia o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej, prawo do przyznawania świadczeń w wyższej wysokości przysługuje z dniem złożenia korekty ww. oświadczenia.
2. W przypadku przyznania świadczeń w wysokości wyższej niż należnej, pracownik zobowiązany jest do zwrotu różnicy nienależnie pobranych świadczeń, wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia otrzymania nienależnych świadczeń do dnia zwrotu na rachunek ZFŚS.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2024 poz. 288) Regulamin został uzgodniony z Organizacją Zakładową NSZZ „Solidarność” Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa.

Uzgodniono w dniu 28.12.2025r.

Podpis

Beata Kozma

INSPEKTOR

Martyna Mitaj

**INSPEKTOR OCHRONY DANYCH
URZĘDU MIASTA RZESZOWA**

Ewelina Cyron

**ZASTĘPCA DYREKTORA WYDZIAŁU
Organizacyjno-Administracyjnego
Urzędu Miasta Rzeszowa**

Dorota Gozdek

**DYREKTOR WYDZIAŁU
Organizacyjno-Administracyjnego
Urzędu Miasta Rzeszowa**

dr Alicja Trzyna

Wykaz dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rzeszowa do wycieczek, spotkań integracyjnych i kulturalno-oświatowych, zajęć sportowo-rekreacyjnych i innych oraz stawki zapomóg i świadczeń pieniężnych

1. Świadczenia pieniężne dla pracowników, emerytów i rencistów przyznawane raz w roku.

grupa	Sytuacja życiowa, rodzinna i materialna wyrażona w złotych polskich, przypadająca miesięcznie na jednego członka rodziny	świadczenie pieniężne
I.	sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny do 2 300 zł	1 400 zł
II.	sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny od 2 301 zł do 3 700 zł	1 300 zł
III.	sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny od 3 701 zł do 5 000 zł	1 100 zł
IV.	sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny od 5 001 zł do 6 500 zł	800 zł
V.	sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny powyżej 6 500 zł	600 zł

2. Dofinansowanie do zajęć sportowo- rekreacyjnych.

grupa	Sytuacja życiowa, rodzinna i materialna wyrażona w złotych polskich, przypadająca miesięcznie na jednego członka rodziny	dopłata pracownik, emeryt, rencista, dzieci uprawnione	dopłata członkowie rodzin, małżonkowie
I.	sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny do 2 300 zł	50 %	25%
II.	sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny od 2 301 zł do 3 700 zł	40%	20%
III.	sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny od 3 701 zł do 5 000 zł	30%	15%
IV.	sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny od 5 001 zł do 6 500 zł	20%	10%
V.	sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny powyżej 6 500 zł	10%	5%

3. Świadczenie pieniężne dla dzieci od 0 do 15 roku życia.

grupa	Sytuacja życiowa, rodzinna i materialna wyrażona w złotych polskich, przypadająca miesięcznie na jednego członka rodziny	Świadczenie pieniężne dla dzieci od 0 do 15 roku życia.
I.	sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny do 2 300 zł	150 zł
II.	sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny od 2 301 zł do 3 700 zł	140 zł
III.	sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny od 3 701 zł do 5 000 zł	130 zł
IV.	sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny od 5 001 zł do 6 500 zł	120 zł
V.	sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny powyżej 6 500 zł	110 zł

4. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie lub wypoczynku organizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk itp. dla dzieci i młodzieży do 18 roku życia.

grupa	Sytuacja życiowa, rodzinna i materialna wyrażona w złotych polskich, przypadająca miesięcznie na jednego członka rodziny	dopłata dla pracowników świadczenia - dofinansowania do wypoczynku
I.	sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny do 2 300 zł	1700 zł
II.	sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny od 2 301 zł do 3 700 zł	1600 zł
III.	sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny od 3 701 zł do 5 000 zł	1400 zł
IV.	sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny od 5 001 zł do 6 500 zł	1000 zł
V.	sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny powyżej 6 500 zł	700 zł

5. Dofinansowanie do wycieczek i spotkań integracyjnych.

grupa	Sytuacja życiowa, rodzinna i materialna wyrażona w złotych polskich, przypadająca miesięcznie na jednego członka rodziny	dopłata pracownik, emeryt, rencista, dzieci uprawnione	dopłata członkowie rodzin, małżonkowie
I.	sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny do 2 300 zł	60%	30%
II.	sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny od 2 301 zł do 3 700 zł	55%	25%
III.	sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny od 3 701 zł do 5 000 zł	50%	20%
IV.	sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny od 5 001 zł do 6 500 zł	40%	15%
V.	sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny powyżej 6 500 zł	30%	10%

6. Zapomoga przyznawana w związku ze szczególnie trudną sytuacją materialną rodziny.

Lp.	Sytuacja życiowa, rodzinna i materialna wyrażona w złotych polskich, przypadająca miesięcznie na jednego członka rodziny	% od minimalnego wynagrodzenia w kraju
1.	sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny do 1 200 zł	do 200 %
2.	sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny od 1 201 zł do 1 600 zł	do 150%

7. Jednorazowe dodatkowe świadczenie pieniężne dla pracowników, emerytów i rencistów , które może być przyznane w zależności od posiadanych środków.

8. Zapomogi przyznawane są w indywidualnych zdarzeniach losowych, klęskach żywiołowych, długotrwałej choroby (przewlekłej) w wysokości do 300% minimalnego wynagrodzenia w kraju bez względu na dochód członka rodziny.

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

Imię i nazwisko Wnioskodawcy

.....

Wydział

Miejsce zamieszkania

1. Proszę o udzielenie pożyczki w kwocie **słownie**

....., którą zobowiązuję się spłacić w miesięcznych ratach.

Jestem zatrudniony na czas **nieokreślony*/ określony*** do dnia

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości warunki udzielania i spłaty pożyczek określone w § 11 i 12 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Proszę o wypłatę udzielonej pożyczki w formie gotówki / przelewem na wskazany rachunek bankowy*

.....

Klauzula Informacyjna

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

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta Rzeszowa ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów.
2. Kontakt do Inspektora ochrony danych: (email: iod@erzeszow.pl).
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w przypadku zawarcia umowy pożyczki również art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO (w przypadku podania danych szczególnej kategorii) w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub stosownej umowy z administratorem.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do obrony lub dochodzenia praw lub roszczeń, tj. przez okres nie krótszy niż 5 lat, po roku w którym dokonano rozliczeń publicznie – prawnych.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym i warunkiem do ustalenia wysokości świadczenia, przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, a odmowa podania danych będzie skutkowała brakiem możliwości rozpatrzenia wniosku.
9. Przetwarzanie danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
(data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

I. Adnotacja o warunkach przyznania świadczenia

Spełnia warunek / nie spełnia warunku przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe.

.....

.....
Sprawdzono pod względem formalnym (data i podpis pracownika odpowiedzialnego merytorycznie)

II. Opinia komisji:

wniosek zaopiniowano pozytywnie/odmownie

.....
(podpisy członków Komisji Socjalnej)

*niepotrzebne skreślić

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania do
wypoczynku organizowanego we własnym
zakresie z Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych

Imię i nazwisko Wnioskodawcy (wypełnić drukowanymi literami)

.....
Wydział/Biurowy.....

Proszę o przyznanie z ZFŚS dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie. Oświadczam, że korzystałam/em z wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, który trwał nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych tj. od dniado dnia

Zgodnie z § 8 ust 3 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rzeszowa, warunkiem dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie jeden raz w roku kalendarzowym jest złożenie nie wcześniej niż 1 kwietnia i nie później niż 16 grudnia danego roku wniosku o dofinansowanie wypoczynku. Wniosek o świadczenie składany w danym roku może dotyczyć okresu urlopu zrealizowanego w okresie od 16 grudnia roku poprzedniego do 15 grudnia danego roku. Dofinansowanie do wypoczynku niewykorzystane za urlop zrealizowany w okresie zdefiniowanym w zdaniu poprzednim nie sumuje się z dofinansowaniem za rok następny i kolejne. Pracownicy, których stosunek pracy ustał w danym roku kalendarzowym są uprawnieni do otrzymania dofinansowania pod warunkiem złożenia wniosku o dofinansowanie najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia.

Natomiast zgodnie z § 8 ust 4 ww. Regulaminu, wniosek złożony, który nie spełnia warunków zawartych w ust.3, zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.

Klauzula informacyjna

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

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta Rzeszowa ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów.
2. Kontakt do Inspektora ochrony danych: (email: iod@erzeszow.pl).
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO, oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO (w przypadku podania danych szczególnej kategorii) w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub stosownej umowy z administratorem.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do obrony lub dochodzenia praw lub roszczeń, tj. przez okres nie krótszy niż 5 lat, po roku w którym dokonano rozliczeń publicznie – prawnych.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym i warunkiem do ustalenia wysokości świadczenia, przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, a odmowa podania danych będzie skutkowała brakiem możliwości rozpatrzenia wniosku.
9. Przetwarzanie danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
data

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

I.

Potwierdzenie

Potwierdzam, że Pan/i/ korzystał/a/ z urlopu wypoczynkowego/dnia wolnego na podstawie art.130 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeksu pracy w dniach od 20..... roku do 20..... roku.

Rzeszów, dnia

.....
(podpis pracownika Oddziału Kadr i Szkoleń)

II. Adnotacja o warunkach przyznania świadczenia

***Spełnia warunek / nie spełnia warunku przyznania świadczenia dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.**

.....
Sprawdzono pod względem formalnym (data i podpis pracownika odpowiedzialnego merytorycznie)

III. Opinia komisji:

wniosek zaopiniowano *pozytywnie zgodnie z wykazem /odmownie

.....
(podpisy członków Komisji Socjalnej)

***niepotrzebne skreślić**

Na podstawie § 9 ust. 13 Regulaminu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 1058/2025 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 29 grudnia 2025 roku,

- 1) ustalam na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej następujące grupy stanowiące podstawę do przyznawania świadczeń z Funduszu od 1 stycznia 2026 roku:

I	do 2 300 zł
II	od 2 301 zł do 3 700 zł
III	od 3 701 zł do 5 000 zł
IV	od 5 001 zł do 6 500 zł
V	powyżej 6 500 zł

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(wydział / emeryt, rencista)

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny
za rok

Na podstawie § 9 ust. 1 i 3 Regulaminu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 1058/2025 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 29 grudnia 2025 roku, oświadczam, że sytuacja życiowa, rodzinna i materialna rodziny w przeliczeniu na osobę w rodzinie mieści się w przedziale:

** (właściwy przedział - zakreślić X)

I	do 2 300 zł	
II	od 2 301 zł do 3 700 zł	
III	od 3 701 zł do 5 000 zł	
IV	od 5 001 zł do 6 500 zł	
V	powyżej 6 500 zł	

Oświadczam, że posiadam rodzinę tak – nie (uprawnieni – małżonek, dzieci uczące się do lat 25), udostępniam dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS.

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dot. dzieci)	Uwagi: należy wpisać odpowiednio np.: pracuje, uczy się (nazwa szkoły lub uczelni), bezrobotny, emerytura, renta	Nr ważnej legitymacji w przypadku studentów

Objaśnienie

* *Sytuacja życiowa, rodzinna i materialna rodziny są to wszystkie dochody opodatkowane i nieopodatkowane, oraz otrzymywane wszelkie świadczenia, o których mowa w § 9 ust. 3 Regulaminu z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie oświadczenia, podzielone przez liczbę tych osób i podzielone przez dwanaście lub z zachowaniem zasad określonych w § 9 ust 5 Regulaminu.*

Sytuacja życiowa, rodzinna i materialna rodziny obejmuje w szczególności:

- wynagrodzenie brutto (pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne, koszty uzyskania przychodów), w tym zarobek osiągany za granicą,
- emerytury, renty, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego,
- alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, alimenty płacone należy uwzględnić (odjąć od sytuacji życiowej natomiast odjęciu nie podlegają koszty komornicze poniesione w toku postępowania egzekucyjnego), otrzymywane alimenty należy uwzględnić (dodać do sytuacji życiowej),
- stypendia, staż, zasiłki przysługujące bezrobotnym, dieta radnego, dieta soltyśa,
- umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą, dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
- dochód niani (opiekunki do dziecka zatrudnionej wg nowych zasad i rozliczającej się samodzielnie z urzędem skarbowym),
- dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,

- dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1ha przeliczeniowego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym. (Dz. U. 2024.1176).
- dochody z działalności gospodarczej;
(uwaga: w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać faktycznie uzyskany dochód, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie karty podatkowej) przyjmuje się, że dochód jest równy zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne),
- świadczenia rodzinne, zasiłki rodzinne, zasiłki stałe i inne cykliczne świadczenia,
- świadczenie wychowawcze (800 +), świadczenie „dobry start”
- inne zasiłki nie wymienione wyżej,
- dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
- inne świadczenia nie wymienione wyżej,
- dochód dziecka uprawnionego do korzystania z ZFŚS będącego na utrzymaniu rodziców (np. za pracę na umowę zlecenie, za pracę w okresie wakacji),
- przysporzenia,
- inne dochody opodatkowane i nie opodatkowane nie wymienione wyżej, (m.in.: zwroty z Urzędu Skarbowego),
- przychody (po odjęciu kosztów ich uzyskania oraz opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne – tzw. dochód brutto).

Nie złożenie powyższego oświadczenia do dnia 31 marca bieżącego roku skutkuje nie otrzymaniem świadczeń w danym roku, zgodnie z postanowieniami zawartymi w Regulaminie ZFŚS Urzędu Miasta Rzeszowa z powodu braku możliwości ustalenia przez pracodawcę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

Jednocześnie wnioskuję, o uwzględnienie niniejszego oświadczenia przy przyznawaniu świadczeń socjalnych, z których będę korzystać.

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego.

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego).

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Klauzula Informacyjna

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

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta Rzeszowa ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: (email: lod@erzeszow.pl).
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO, oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO (w przypadku podania danych szczególnej kategorii) w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub stosownej umowy z administratorem.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do obrony lub dochodzenia praw lub roszczeń, tj. przez okres nie krótszy niż 5 lat, po roku w którym dokonano rozliczeń publicznie – prawnych.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym i warunkiem do ustalenia wysokości świadczenia, przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, a odmowa podania danych będzie skutkowałą brakiem możliwości rozpatrzenia wniosku.
9. Przetwarzanie danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis)

UMOWA Nr/

**w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Miasta Rzeszowa**

zawarta w dniu..... pomiędzy Urzędem Miasta
Rzeszowa zwanym dalej „pracodawcą” reprezentowanym przez Prezydenta
Miasta Rzeszowa, w imieniu którego działa

.....
a
Panią/Panem.....
zam. w przy ul
zatrudnionym w Urzędzie Miasta Rzeszowa zwanym dalej „pożyczkobiorcą”

§1

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U z 2024 r., poz. 288) po zasięgnięciu opinii Komisji, udzielam Pani/ Panu ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych UM pożyczkę w kwocie.....złotych, słownie:..... oprocentowaną w wysokości 2% w stosunku rocznym z przeznaczeniem na

§2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres spłaty wynosi
miesiące i rozpoczyna się z dniem.....
Przy pierwszej wpłacie raty pobierana będzie wysokość oprocentowania.
I rata -zł
pozostałe po -zł płatne do 29 każdego miesiąca.

§3

1. Pożyczkobiorca - pracownik upoważnia zakład pracy do potrącenia rat pożyczki z należnego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę.
2. Pożyczkobiorca - emeryt, rencista zobowiązany jest dokonać wpłat rat udzielonej pożyczki do kasy UM lub na rachunek bankowy ZFŚS.
3. W przypadku, gdy niemożliwym jest potrącenie przez pożyczkodawcę całości raty, pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłaty pozostałej kwoty do kasy Urzędu Miasta Rzeszowa.

4. Uprawniony pracownik - pożyczkobiorca jest zobowiązany do wpłaty w kasie Urzędu Miasta Rzeszowa lub na wydrebniony rachunek bankowy Funduszu, w terminie do 29 dnia każdego miesiąca, kwoty miesięcznej raty pożyczki, w przypadku braku możliwości dokonania potrącenia przez listę płac.
5. W przypadku zaprzestania przez zobowiązanego spłaty należności w terminie określonym w § 2 umowy, poręczyciele przyjmują solidarną odpowiedzialność za zadłużenie i upoważniają pracodawcę do potrącania należnych sum z wynagrodzenia za pracę i zasiłku chorobowego lub innych pobieranych świadczeń. Termin spłaty zadłużenia przez poręczycieli rozpoczyna się od następnego miesiąca następującego po miesiącu, w którym pożyczkobiorca zaprzestał spłaty pożyczki.

§4

Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę.

§5

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

§6

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie zapisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy kodeksu cywilnego.

§7

Umowa niniejsza sporządzona została w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej strony.

Pożyczkobiorca

Prezydent Miasta Rzeszowa

Załączniki:

1. Oświadczenie poręczycieli.

Oświadczenie poręczycieli

1. Poręczyciele:

1). Pan/Pani.....zam.

w.....przy ul.....

legitymujący/a się dowodem osobistym seria.....nr.....

2). Pan/Pani.....zam.

w.....przy ul.....

legitymujący/a się dowodem osobistym seria.....nr.....

oświadczają, że zobowiązują się solidarnie wobec Urzędu Miasta Rzeszowa spłacić kwotę w wysokości zł, stanowiącą kwotę udzielonej pożyczki z ZFŚS w przypadku, gdy Pan /Pani pożyczki nie spłaci w terminach określonych w umowie pożyczki.

Jednocześnie zobowiązujemy się do spłaty zadłużenia począwszy od następnego miesiąca następującego po miesiącu w którym pożyczkobiorca zaprzestanie spłaty pożyczki.

2. Zgodnie z art. 91 § 1 Kodeksu pracy oświadczamy, że w razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na potrącenie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę.

Oświadczamy, że znane jest nam brzmienie zapisu § 12 ust. 3 Regulaminu ZFŚS, który stanowi, że spłata pożyczki przez poręczycieli rozpoczyna się od następnego miesiąca następującego po miesiącu, w którym pożyczkobiorca zaprzestał spłaty pożyczki.

1)

(podpis poręczyciela)

2)

(podpis poręczyciela)

Klauzula Informacyjna

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

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta Rzeszowa ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: (email: iod@erzeszow.pl).
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w przypadku zawarcia umowy pożyczki również art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO (w przypadku podania danych szczególnej kategorii) w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub stosownej umowy z administratorem.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do obrony lub dochodzenia praw lub roszczeń, tj. przez okres nie krótszy niż 5 lat, po roku w którym dokonano rozliczeń publiczno – prawnych.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym i warunkiem do ustalenia wysokości świadczenia, przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, a odmowa podania danych będzie skutkowała brakiem możliwości rozpatrzenia wniosku.
9. Przetwarzanie danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
(data)

.....
(podpis poręczyciela)

.....
(data)

.....
(podpis poręczyciela)

.....
IMIĘ I NAZWISKO

.....
WYDZIAŁ

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

W związku z zakwalifikowaniem do udziału w spotkaniu (wycieczce itp.) do, oświadczam, że jeżeli zrezygnuję z udziału w deklarowanej imprezie w terminie krótszym niż 4 miesiące do dnia jej rozpoczęcia, zobowiązuję się do pokrycia z własnych środków finansowych całkowitych kosztów danej imprezy przypadających na jednego uczestnika w kwocie* zł, w terminie do dnia..... roku, w kasie Urzędu Miasta Rzeszowa lub na rachunek bankowy ZFŚS nr: 64 1240 1037 1111 0011 5313 4561

Zgodnie z art. 91 § 1 Kodeksu pracy oświadczam, że w razie nieuregulowania we właściwym terminie ww. zobowiązania, wyrażam zgodę na potrącenie ww. kwoty z mojego wynagrodzenia za pracę.

Obowiązek ten nie dotyczy osób, które wskażą na swoje miejsce innego uprawnionego do korzystania ze świadczeń Funduszu.

Klauzula Informacyjna

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

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta Rzeszowa ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: (email: iod@erzeszow.pl).
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO, oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO (w przypadku podania danych szczególnej kategorii) w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub stosownej umowy z administratorem.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do obrony lub dochodzenia praw lub roszczeń, tj. przez okres nie krótszy niż 5 lat, po roku w którym dokonano rozliczeń publiczno – prawnych.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym i warunkiem do ustalenia wysokości świadczenia, przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, a odmowa podania danych będzie skutkowała brakiem możliwości rozpatrzenia wniosku.
9. Przetwarzanie danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis pracownika)

* w przypadku uczestnictwa więcej niż 1 osoby należy podać kwotę łącznie (zsumowaną) za wszystkich zgłoszonych uczestników (wycieczki, spotkania)

**WNIOSEK
o przyznanie zapomogi
z Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych**

Imię i nazwisko Wnioskodawcy

.....

Wydział

Miejsce zamieszkania.....

1. **Proszę o przyznanie zapomogi:** losowej, związanej z trudną sytuacją materialną rodziny.
*niepotrzebne skreślić
2. Proszę o wypłatę przyznanej zapomogi w formie gotówki / przelewem na rachunek bankowy*

.....

Oświadczenie wnioskodawcy:

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że mam następującą sytuację życiową, rodzinną, materialną opisaną w załączniku stanowiącym część integralną wniosku.

Klauzula Informacyjna

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

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta Rzeszowa ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: (email: iod@erzeszow.pl).
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO, oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO (w przypadku podania danych szczególnej kategorii) w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub stosownej umowy z administratorem.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do obrony lub dochodzenia praw lub roszczeń, tj. przez okres nie krótszy niż 5 lat, po roku w którym dokonano rozliczeń publicznie – prawnych.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym i warunkiem do ustalenia wysokości świadczenia, przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, a odmowa podania danych będzie skutkowała brakiem możliwości rozpatrzenia wniosku.
9. Przetwarzanie danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....

data

.....

(podpis Wnioskodawcy)

I. Adnotacja o warunkach przyznania świadczenia

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

.....
Sprawdzono pod względem formalnym (data i podpis pracownika odpowiedzialnego merytorycznie)

II. Adnotacja o uznaniu przyznanej pomocy za pomoc losową (po sprawdzeniu świadectwa lekarskiego dot. długotrwałej choroby (przewlekłej), sprawdzeniu dowodów potwierdzających inne sytuacje losowe w rodzinie, np. rachunków za poniesione wydatki)

.....
.....

.....
(data i podpis pracownika odpowiedzialnego merytorycznie)

III. Opinia komisji:

proponowane świadczenie w wysokości:zł

wniosek zaopiniowano *pozytywnie/odmownie

.....
(podpisy członków Komisji Socjalnej)

IV. Akceptacja i podpis Dyrektora Wydziału

.....

***niepotrzebne skreślić**

.....
podpis Wnioskodawcy

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania do
wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18
organizowanego w formie kolonii, obozów,
zimowisk z Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych

Imię i nazwisko Wnioskodawcy (wypełnić drukowanymi literami)

Wydział.....

Proszę o przyznanie mi dofinansowania do jednej z wymienionych form wypoczynku: kolonii, obozu, zimowiska organizowanego dla dzieci i młodzieży do lat 18 w formie kolonii, obozów, zimowisk, itp., przez podmioty uprawnione do organizowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży dla n/w osoby uprawnionej:

Nazwisko i imię dziecka	Data urodzenia	Miejscowość wypoczynku	Okres wypoczynku od do	Całkowity koszt wypoczynku	Uwagi należy wpisać np: kolonia, zimowisko	Nr zgłoszenia do Kuratora Oświaty

Zgodnie z § 8 ust.1 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, warunkiem ubiegania się o uzyskanie dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 wymagane jest złożenie nie wcześniej niż 1 kwietnia i nie później niż 16 grudnia danego roku wniosku o dofinansowanie wraz z kserokopią rachunku lub kopią faktury poniesionych kosztów. Wniosek o świadczenie składany w danym roku może dotyczyć wypoczynku w okresie od 16 grudnia roku poprzedniego do 15 grudnia danego roku. Dofinansowanie do wypoczynku niewykorzystane w okresie zdefiniowanym w zdaniu poprzednim nie sumuje się z dofinansowaniem za rok następny i kolejne. Pracownicy, których stosunek pracy ustał w danym roku kalendarzowym są uprawnieni do otrzymania dofinansowania pod warunkiem złożenia wniosku o dofinansowanie najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia.

Klauzula Informacyjna

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

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta Rzeszowa Rynek 1, 35-064 Rzeszów.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: (email: iod@erzeszow.pl).
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO, oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO (w przypadku podania danych szczególnej kategorii) w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub stosownej umowy z administratorem.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do obrony lub dochodzenia praw lub roszczeń, tj. przez okres nie krótszy niż 5 lat, po roku w którym dokonano rozliczeń publicznie – prawnych.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym i warunkiem do ustalenia wysokości świadczenia, przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, a odmowa podania danych będzie skutkowałą brakiem możliwości rozpatrzenia wniosku.
9. Przetwarzanie danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
(data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

I. Adnotacja o warunkach przyznania świadczenia

***Spełnia warunek / nie spełnia warunku przyznania świadczenia dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 organizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk, itp., przez podmioty uprawnione do organizowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży.**

.....
Sprawdzono pod względem formalnym (data i podpis pracownika odpowiedzialnego merytorycznie)

II. Opinia komisji:

wniosek zaopiniowano *pozytywnie zgodnie z wykazem/odmownie

.....
(podpisy członków Komisji Socjalnej)

***niepotrzebne skreślić**

**WNIOSEK
o przyznanie świadczeń pieniężnych
z Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych**

Imię i nazwisko Wnioskodawcy (wypełnić drukowanymi literami)

.....

Wydział/Emeryt

Miejsce zamieszkania

Proszę o przyznanie świadczenia pieniężnego przyznawanego raz w roku/jednorazowego świadczenia pieniężnego* zgodnie ze złożonym oświadczeniem o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej.

Klauzula Informacyjna

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

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta Rzeszowa ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: (email: iod@erzeszow.pl).
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO, oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO (w przypadku podania danych szczególnej kategorii) w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub stosownej umowy z administratorem.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do obrony lub dochodzenia praw lub roszczeń, tj. przez okres nie krótszy niż 5 lat, po roku w którym dokonano rozliczeń publicznie – prawnych.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym i warunkiem do ustalenia wysokości świadczenia, przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, a odmowa podania danych będzie skutkowała brakiem możliwości rozpatrzenia wniosku.
9. Przetwarzanie danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
(data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

I. Adnotacja o warunkach przyznania świadczenia

***Spełnia warunek / nie spełnia warunku przyznania świadczenia pieniężnego przyznawanego raz w roku/ jednorazowego świadczenia pieniężnego.**

.....
Sprawdzono pod względem formalnym (data i podpis pracownika odpowiedzialnego merytorycznie)

II. Opinia komisji:

wniosek zaopiniowano *pozytywnie zgodnie z wykazem/odmownie

.....
(podpisy członków Komisji Socjalnej)

***niepotrzebne skreślić**

.....
(* imię nazwisko pracownika, nazwa wydziału)

Wniosek

o przyznanie świadczenia pieniężnego przyznawanego raz w roku, w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym dla dzieci urodzonych w okresie od roku.

Lp.	*Imię i nazwisko pracownika	*Imię i nazwisko dziecka	Rok urodzenia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Klauzula Informacyjna

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

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta Rzeszowa ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów.
2. Kontakt do Inspektora ochrony danych: (email: iod@erzeszow.pl).
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu świadczeń socjalnych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO, oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO (w przypadku podania danych szczególnej kategorii) w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub stosownej umowy z administratorem.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do obrony lub dochodzenia praw lub roszczeń, tj. przez okres nie krótszy niż 5 lat, po roku w którym dokonano rozliczeń publicznie – prawnych.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym i warunkiem do ustalenia wysokości świadczenia, przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, a odmowa podania danych będzie skutkowała brakiem możliwości rozpatrzenia wniosku.
9. Przetwarzanie danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

*wypełnić drukowanymi literami

I. Adnotacja o warunkach przyznania świadczenia

***Spełnia warunek / nie spełnia warunku przyznania świadczenia w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym.**

.....
Sprawdzono pod względem formalnym (data i podpis pracownika odpowiedzialnego merytorycznie)

II. Opinia komisji:

wniosek zaopiniowano *pozytywnie zgodnie z wykazem/odmownie

.....
(podpisy członków Komisji Socjalnej)

***niepotrzebne skreślić**

.....
(imię nazwisko pracownika, nazwa wydziału)

Wniosek

o przyznanie dofinansowania do zajęć sportowo- rekreacyjnych w okresie od
z ZFŚS i wpisanie na listę uczestnika programu.

Lp.	Imię nazwisko (pracownika, osoby towarzyszącej, dziecka)	Pokrewieństwo osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS (mąż, żona, syn, córka)	Karnet* nielimitowany pracownik	Karnet* limitowany pracownik	Karnet* basenowy dla dzieci do 15 lat	Karnet* osoba towarzysząca powyżej lat 15	
						nielimitowany	limitowany
1							
2							
3							
4							

*w polu z opisem karnet nielimitowany lub limitowany oraz karnet basenowy należy postawić znak x.

Klauzula Informacyjna

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

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta Rzeszowa ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów.
2. Kontakt do Inspektora ochrony danych: (email: iod@erzeszow.pl).
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO, oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO (w przypadku podania danych szczególnej kategorii) w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub stosownej umowy z administratorem.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do obrony lub dochodzenia praw lub roszczeń, tj. przez okres nie krótszy niż 5 lat, po roku w którym dokonano rozliczeń publicznie – prawnych.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym i warunkiem do ustalenia wysokości świadczenia, przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, a odmowa podania danych będzie skutkowała brakiem możliwości rozpatrzenia wniosku.
9. Przetwarzanie danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

ZGODA

Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego comiesięcznego wynagrodzenia kwoty za karnet/karnety sportowy/e pomniejszone o przysługujące dofinansowanie z ZFŚS – w załączeniu oświadczenie pracownika do Oddziału Płac i Ewidencji Majątku Urzędu o potrąceniu.

Nie złożenie oświadczenia wraz z wnioskiem skutkuje brakiem możliwości wpisania wnioskodawcy na listę uczestnika programu sportowego).

.....
(data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

I. Adnotacja o warunkach przyznania świadczenia

***Spełnia warunek / nie spełnia warunku przyznania dofinansowania do zajęć sportowo-rekreacyjnych.**

.....
Sprawdzono pod względem formalnym (data i podpis pracownika odpowiedzialnego merytorycznie)

II. Opinia komisji:

wniosek zaopiniowano *pozytywnie /odmownie

.....
(podpisy członków Komisji Socjalnej)

***niepotrzebne skreślić**

.....
Imię i nazwisko pracownika

Rzeszów, r.

.....
Wydział

Oświadczenie pracownika

W związku z przystąpieniem do zajęć sportowo-rekreacyjnych, wyrażam zgodę na potrącanie z mojego comiesięcznego wynagrodzenia*kwoty:.....zł (słownie:.....).

.....
Podpis pracownika

- dotyczy miesięcy, w których pracownik zgłosił chęć korzystania z programu.

PESEL

[illegible]

ulica

kod pocztowy

miejsowość

* należy zaznaczyć znakiem X odpowiedni kwadrat

(czytelny podpis emeryta/rencisty)

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta Rzeszowa ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów.
2. Kontakt do Inspektora ochrony danych: (email: iod@erzeszow.pl).
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO, oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO (w przypadku podania danych szczególnej kategorii) w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub stosownej umowy z administratorem.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do obrony lub dochodzenia praw lub roszczeń, tj. przez okres nie krótszy niż 5 lat, po roku w którym dokonano rozliczeń publiczno – prawnych.
7. Posleda Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym i warunkiem do ustalenia wysokości świadczenia, przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, a odmowa podania danych będzie skutkowałą brakiem możliwości rozpatrzenia wniosku.
9. Przetwarzanie danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
(imię i nazwisko pracownika, nazwa wydziału)

Wniosek

o wpisanie na listę uczestnika wycieczki /spotkania integracyjnego organizowanej/go przez
Urząd Miasta Rzeszowa w terminie od do roku i przyznanie
dofinansowania.

Lp.	*Imię i nazwisko osoby uprawnionej (pracownik, mąż/żona, dziecko)	*Adres	Data urodzenia *dotyczy dzieci/małżonków
1			
2			
3			
4			
5			

***wypełnić drukowanymi literami.**

Klauzula Informacyjna

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

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta Rzeszowa ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: (email: iod@rzeszow.pl).
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO, oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO (w przypadku podania danych szczególnej kategorii) w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub stosownej umowy z administratorem.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do obrony lub dochodzenia praw lub roszczeń, tj. przez okres nie krótszy niż 5 lat, po roku w którym dokonano rozliczeń publicznie – prawnych.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym i warunkiem do ustalenia wysokości świadczenia, przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, a odmowa podania danych będzie skutkowała brakiem możliwości rozpatrzenia wniosku.
9. Przetwarzanie danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
(data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

I. Adnotacja o warunkach przyznania świadczenia

***Spełnia warunek / nie spełnia warunku przyznania dofinansowania do wycieczki/spotkania integracyjnego.**

.....
Sprawdzono pod względem formalnym (data i podpis pracownika odpowiedzialnego merytorycznie)

II. Opinia komisji:

wniosek zaopiniowano *pozytywnie zgodnie z wykazem /odmownie

.....
(podpisy członków Komisji Socjalnej)

***niepotrzebne skreślić**