

Zarządzenie nr 15/2022
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 1 marca 2022 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 2021 r., poz. 1372 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 2021 r., poz. 746 z późn.zm), po uzgodnieniu z przedstawicielem 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 19/2020 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 28 lutego 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rzeszowa dniem podpisania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa


Konrad Fijołek

Załącznik
do zarządzenia Nr 15/2022
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 1 marca 2022 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 2021 r. poz. 746 z późn. zm.),
 - 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 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
 - 4) o ochronie danych) (Dz.Urz.UE L1 19) 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) przedstawiciel pracowników – osoba wybrana przez pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa do uzgadniania postanowień Regulaminu,
- 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 wykaz dopłat z Funduszu oraz stawek zapomóg i świadczeń socjalnych udzielanych osobom uprawnionym (załącznik nr 1 do Regulaminu),
 - 4) sporządza miesięczne zestawienia dopłat udzielanych uprawnionym do korzystania ze środków Funduszu, zawierające następujące dane: imię i nazwisko uprawnionego, kwota dopłaty z funduszu, rodzaj świadczenia, w terminie do 10 dnia każdego miesiąca,
 - 5) 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.
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. Dla ważności opinii Komisji wymagany jest udział w jej posiedzeniu przewodniczącego i dwóch członków, a w przypadku nieobecności przewodniczącego, trzech członków Komisji.
6. Prezydent Miasta Rzeszowa powołuje Komisję na pięcioletnią kadencję. Prezydent Miasta Rzeszowa może powołać tych samych członków Komisji na kolejne kadencje.
7. Prezydent Miasta Rzeszowa może odwołać Komisję w całości lub w części przed upływem kadencji.
8. 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).
9. Kwalifikacji wniosków o udzielenie pomocy z Funduszu dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, a następnie przedstawia je do zaopiniowania Komisji.
10. Druki wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu dostępne są w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym oraz stronie internetowej QSystem.erzeszow.pl (wzory wniosków określają załączniki nr 2, nr 3, nr 8, 9 i 10).

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 urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych i bezpłatnych,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy rozwiązali stosunek pracy
 - 3) z Urzędem Miasta Rzeszowa, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 4) 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,
 - 5) 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 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 Bożego Narodzenia 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.
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 rachunkiem lub fakturą 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 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, o którym mowa w ust. 6 nie dotyczy osób, których rezygnacja wynika z nagłego zdarzenia losowego, którego nie można było przewidzieć, bezspornie udokumentowanego oraz tych 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. Wniosek, który nie spełnia warunku określonego w ust. 8, zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.
10. 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 osiągnąy 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 2019 r., poz. 1256),
 - 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 (500 +), 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 przedłoży na wezwanie pracodawcy dodatkowej dokumentacji, o której mowa w ust. 15 zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia.

§ 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 8.000,00 zł.
2. Ustala się okres spłaty pożyczki:
 - 1) do 18 miesięcy dla pożyczki do kwoty 5 tysięcy złotych,
 - 2) do 24 miesięcy dla pożyczki powyżej 5 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 niespłacona 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 lub rentę.

§ 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 wnioski 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 osiągnięcie 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

1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona udostępnia w formie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu, dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, pracodawcy/administratorowi, w tym o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFŚS.
2. Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Rzeszowa, ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów.
3. Kontakt do inspektora ochrony danych: email: iod@erzeszow.pl.
4. 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.
5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
6. Osoby, o których mowa w ust. 5 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
7. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit.c, art.9 ust.2 lit.b RODO.
8. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy/administratorowi jest równoznaczna z odmową otrzymania świadczenia ulgowej usługi lub świadczenia oraz dopłaty z ZFŚS.
9. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania,

wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. 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 dochodzenia do nich praw lub roszczeń.

Rozdział IX Korekty oświadczeń

§ 15

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. 2021 poz. 746 t.j.) Regulamin został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

Uzgodniono w dniu.....1.03.2022.....
Z przedstawicielem pracowników.....

.....
Podpis

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 1 400 zł | 700 zł |
| II. | sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny od 1 401 zł do 2 700 zł | 650 zł |
| III. | sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny od 2 701 zł do 4000 zł | 600 zł |
| IV. | sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny od 4 001 zł do 5 500 zł | 400 zł |
| V. | sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny powyżej 5 500 zł | 300 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 1 400 zł | 50 % | 25% |
| II. | sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny od 1 401 zł do 2 700 zł | 40% | 20% |
| III. | sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny od 2 701 zł do 4 000 zł | 30% | 15% |
| IV. | sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny od 4 001 zł do 5 500 zł | 20% | 10% |
| V. | sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny powyżej 5 500 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 mikołajowe |
|-------|--|------------------------|
| I. | sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny do 1 400 zł | 120 zł |
| II. | sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny od 1 401 zł do 2 700 zł | 110 zł |
| III. | sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny od 2 701 zł do 4000 zł | 100 zł |
| IV. | sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny od 4 001 zł do 5 500 zł | 80 zł |
| V. | sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny powyżej 5 500 zł | 75 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 od 2019 roku |
|-------|--|--|
| I. | sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny do 1 400 zł | 1300 zł |
| II. | sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny od 1 401 zł do 2 700 zł | 1200 zł |
| III. | sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny od 2 701 zł do 4 000 zł | 1000 zł |
| IV. | sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny od 4 001 zł do 5 500 zł | 500 zł |
| V. | sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny powyżej 5 500 zł | 250 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 1 400 zł | 60% | 30% |
| II. | sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny od 1 401 zł do 2 700 zł | 55% | 25% |
| III. | sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny od 2 701 zł do 4 000 zł | 50% | 20% |
| IV. | sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny od 4 001 zł do 5 500 zł | 40% | 15% |
| V. | sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny powyżej 5 500 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 700 zł | do 200 % |
| 2. | sytuacja życiowa, rodzinna i materialna na członka rodziny od 701 zł do 900 zł | do 150% |

7. 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
mieszaniowe 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*

.....

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że 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) zostałem poinformowany o tym, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Rzeszowa Rynek 1, 35-064 Rzeszów.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych (email: iod@erzeszow.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rzeszowa.
4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
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 dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

.....
(data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

I. Adnotacja o warunkach przyznania świadczenia

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

.....

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

II. Opinia komisji:

proponowane świadczenie w wysokości:.....zł.

wniosek zaopiniowano pozytywnie/odmownie.....

.....
(podpisy członków Komisji Socjalnej)

III. Świadczenie przyznano/odmówiono

.....
(podpis Prezydenta)

IV. Kontrola i zatwierdzenie, w brzmieniu jak poniżej:

Akceptacja merytoryczna:

Kontrola wstępna:

I. Potwierdzam dokonanie wydatku w sposób legalny, celowy i oszczędny.

II. Wydatek zaplanowano w budżecie

Wydziału **ORA/ZFŚS**

Dział **750** Rozdz. **75023**

§ **4440** Kwota.....

III. Termin płatności.....

Podpis

Dyrektora Wydziału.....

I. Zaplanowano ze środków ZFŚS

Dział. **750** Rozdz. **75023**

§ **4440** Kwota

Razem zł:.....

Potrącenia:.....

Do wypłaty/przekazania/zwrotu(*):.....

.....

Słownie:.....

.....

Główny Księgowy.....

Zatwierdzam do zapłaty

(podpis Prezydenta)

*niepotrzebne skreśli

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.

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że 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) zostałem poinformowany o tym, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Rzeszowa Rynek 1, 35-064 Rzeszów.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych (email: iod@erzeszow.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rzeszowa.
4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
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 dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania
7. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

.....
data

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

I. Potwierdzenie

Potwierdzam, że Pan/i/ korzystał/a/ z urlopu wypoczynkowego 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.

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

III. Opinia komisji:

proponowane świadczenie w wysokości:.....zł.

wniosek zaopiniowano pozytywnie/odmownie

.....
(podpisy członków Komisji Socjalnej)

IV. Świadczenie przyznano/odmówiono

.....
(podpis Prezydenta)

V. Kontrola i zatwierdzenie, w brzmieniu jak poniżej:

Akceptacja merytoryczna:

- I. Potwierdzam dokonanie wydatku w sposób legalny, celowy i oszczędny.
- II. Wydatek zaplanowano w budżecie Wydziału **ORA/ZFŚS**
Dział **750** Rozdz. **75023**
§ 4440 Kwota.....
- III. Termin płatności.....

Podpis
Dyrektora Wydziału.....

Kontrola wstępna:

- I. Zaplanowano ze środków ZFŚS
Dział. **750** Rozdz. **75023**
§ 4440 Kwota.....

Razem zł:

Potrącenia:.....

Do wypłaty/przekazania/zwrotu(*):....

Słownie:.....

Główny Księgowy.....

Zatwierdzam do zapłaty

(podpis Prezydenta)

*niepotrzebne skreślić

Na podstawie § 9 ust. 13 Regulaminu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 15 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 1 marca 2022 roku,
1) ustalam na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej następujące grupy stanowiące podstawę do przyznawania świadczeń z Funduszu od 2022 roku:

| | |
|------------|----------------------|
| I | do 1 400 zł |
| II | od 1 401 do 2 700 zł |
| III | od 2 701 do 4 000 zł |
| IV | od 4 001 do 5 500 zł |
| V | powyżej 5 500 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 15/2022 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 1 marca 2022 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 1400 zł | |
| II | od 1401 do 2700 zł | |
| III | od 2701 do 4000 zł | |
| IV | od 4001 do 5500 zł | |
| V | powyżej 5500 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), 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 odjęć 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 sołtysa,
- 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 z 2017 r., poz. 1892),
- 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 (500 +), 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).

Niezłożenie 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.

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że 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) zostałem poinformowany o tym, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Rzeszowa Rynek 1, 35-064 Rzeszów.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych (email: iod@erzeszow.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO, art. 9 ust. 2 lit b w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rzeszowa.
4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
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 dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis)

UMOWA Nr...../

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

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 2021 r., poz. 746 z późn.zm.) 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 miesięcy 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 wpłaty raty do kasy UM.
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 wyodrębniony 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)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że 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) zostałem poinformowany o tym, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Rzeszowa Rynek 1, 35-064 Rzeszów
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych (email: iod@erzeszow.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rzeszowa.
4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
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 dochodzenia do nich praw lub roszczeń.

6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

.....
(data)

.....
(podpis poręczyciela)

.....
(data)

.....
(podpis poręczyciela)

Rzeszów, dn.....

.....
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: 34 1020 4391 0000 6202 0144 6483.

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, których rezygnacja wynika z nagłego zdarzenia losowego, którego nie można było przewidzieć, bezspornie udokumentowanego oraz osób, które wskażą na swoje miejsce innego uprawnionego do korzystania ze świadczeń Funduszu.

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że 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) zostałem poinformowany o tym, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Rzeszowa Rynek 1, 35-064 Rzeszów.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych (email: iod@erzeszow.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rzeszowa.
4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
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 dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis pracownika)

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.

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że 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) zostałem poinformowany o tym, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Rzeszowa Rynek 1, 35-064 Rzeszów.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych (email: iod@erzeszow.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust.2 lit. b RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rzeszowa.
4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
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 dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

.....
data

.....
(podpis Wnioskodawcy)

I. Adnotacja o warunkach przyznania świadczenia

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

.....
(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)

II. Opinia komisji:

proponowane świadczenie w wysokości:.....zł.

wniosek zaopiniowano pozytywnie/odmownie.....

.....
(podpisy członków Komisji Socjalnej)

IV. Świadczenie przyznano/odmówiono

.....
(podpis Prezydenta)

V. Kontrola i zatwierdzenie, w brzmieniu jak poniżej:

Akceptacja merytoryczna:

I. Potwierdzam dokonanie wydatku w sposób legalny, celowy i oszczędny.

II. Wydatek zaplanowano w budżecie Wydziału **ORA/ZFŚS**
Dział **750** Rozdz. **75023**
§ **4440** kwota.....

III. Termin płatności.....

Podpis
Dyrektora Wydziału.....

Kontrola wstępna:

I. Zaplanowano ze środków ZFŚS

Dział..... Rozdz.....

§..... Kwota.....

Razem zł:.....

Potrącenia:.....

Do wypłaty/przekazania/zwrotu(*):.....

Słownie:.....

Główny Księgowy.....

Zatwierdzam do zapłaty

(podpis Prezydenta)

*niepotrzebne skreśli

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 uat.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 rachunkiem lub fakturą 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.

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że 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) zostałem poinformowany o tym, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Rzeszowa Rynek 1, 35-064 Rzeszów.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych (email: iod@erzeszow.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rzeszowa.
4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
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 dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania
7. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

.....
(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.

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

II. Opinia komisji:

proponowane świadczenie w wysokości:.....zł.

wniosek zaopiniowano pozytywnie/odmownie.....

.....
(podpisy członków Komisji Socjalnej)

IV. Świadczenie przyznano/odmówiono

.....
(podpis Prezydenta)

V. Kontrola i zatwierdzenie, w brzmieniu jak poniżej:

Akceptacja merytoryczna:

Kontrola wstępna:

I. Potwierdzam dokonanie wydatku w sposób legalny, celowy i oszczędny.

II. Wydatek zaplanowano w budżecie

Wydziału **ORA/ZFŚS**

Dział **750** Rozdz. **75023**

§ **4440** Kwota.....

III. Termin płatności.....

Podpis

Dyrektora Wydziału.....

I. Zaplanowano ze środków ZFŚS

Dział 750 Rozdz. 75023

§ 4440 Kwota.....

Razem zł:.....

Potrącenia:.....

Do wypłaty/przekazania/zwrotu(*):.....

Słownie:.....

Główny Księgowy.....

Zatwierdzam do zapłaty

(podpis Prezydenta)

*niepotrzebne skreślić

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia pieniężnego
z Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych

Imię i nazwisko Wnioskodawcy (wypełnić drukowanymi literami)

.....

Wydział/Emeryt

Miejsce zamieszkania

Proszę o przyznanie świadczenia pieniężnego przyznanego raz w roku, zgodnie ze złożonym oświadczeniem o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej.

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że 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) zostałem poinformowany o tym, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Rzeszowa Rynek 1, 35-064 Rzeszów
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych (email: iod@erzeszow.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO w celu realizacji świadczeń przyznananych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rzeszowa.
4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
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 dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

.....

(data)

.....

(podpis wnioskodawcy)