

**ZARZĄDZENIE NR 79/2026**

**Wójta Gminy Żelazków**

**z dnia 22.05.2026r**

**w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
obowiązującego w Urzędzie Gminy Żelazków**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.z 2026r. poz. 662 ze zm.) oraz art.8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U.z 2024r. poz.288 z późn.zm.)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Żelazków „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ” w brzmieniu zgodnym z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 95/2025 Wójta Gminy Żelazków z dnia 01 września 2025r. w sprawie nadania Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Urzędzie Gminy w Żelazkowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Wójt Gminy Żelazków

/-/ Michał Kraszkiewicz

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH OBOWIĄZUJĄCY W URZĘDZIE GMINY W ŻELAZKOWIE**

### **I. Przepisy wstępne.**

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej "Funduszem" tworzy się na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2024r. poz. 288 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009r. Nr 43, poz. 349).

Ilekczo w regulaminie jest mowa o :

- Zakładzie pracy, rozumie się przez to Urząd Gminy w Żelazkowie
- Jednostki objęte regulaminem :Biblioteka Publiczna Gminy Żelazków, Gminny Ośrodek Kultury , Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Dzienny Dom „Senior+”, Zakład Usług Komunalnych w Żelazkowie, Publiczny Żłobek w Żelazkowie na podstawie zawartej umowy z Urzędem Gminy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej
- Funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- Regulaminie, rozumie się przez to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Żelazkowie
- Odpisie podstawowym, rozumie się przez to 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności Urzędu Gminy i jednostek objętych regulaminem.

3. Środki Funduszu zwiększa się o :

- a) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych – korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt 1, Ustawy z dnia 04 marca 1994 r., o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
- b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
- c) odsetki od środków Funduszu,
- d) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- e) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
- f) inne środki określone w odrębnych przepisach.

4. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

6. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej oraz w formie rzeczowej np. : bonów, talonów, paczek okolicznościowych.

7. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowią przepisy wymienionych wyżej aktów prawnych, niniejszy Regulamin oraz zatwierdzony przez Wójta Gminy Żelazków preliminarz Funduszu ( plan rzeczowo – finansowy), który obejmuje planowane wydatki na świadczenia pożyczkowe i socjalne dla wszystkich uprawnionych do korzystania z Funduszu opracowany przez Komisję Socjalną na każdy rok kalendarzowy. Wzór planu rzeczowo – finansowego ZFŚS stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu

### **II. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym :

- a) dofinansowanie krajowych i zagranicznych wycieczek organizowanych przez zakład pracy,
- b) finansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych i kulturalnych lub zakupu biletów wstępu na te imprezy,
- c) finansowanie działalności sportowo – rekreacyjnej organizowanej w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej np. spartakiad, festynów, kuligów, majówek, wyjazdów na grzybobranie, itp. zakupu biletów lub ulgowych okresowych, indywidualnych, karnetów wstępu na imprezy rekreacyjne i sportowe oraz zakupu sprzętu sportowego do wspólnego użytku.
- d) pomoc rzeczową lub finansową np. z okazji świąt
- e) bezzwrotne zapomogi przyznawane w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby i śmierci oraz szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej,
- f) paczki świąteczne dla dzieci i młodzieży

- g) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

### III. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać :
  - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy,
  - b) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich i wychowawczych,
  - c) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z zakładem pracy umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
  - d) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a - b.
2. Członkami rodzin, o których mowa w pkt 1 lit. d) są :
  - a) współmałżonkowie,
  - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do 18 lat a jeżeli kształcą się w szkole do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 26 roku życia.

### IV. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) za środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych lub Komisji Socjalnej i mają charakter uznaniowy.
3. Podstawą do przyznania usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu pracownika.
4. Podstawę do obliczenia usług i świadczeń stanowi **dochód brutto** przypadający na osobę w rodzinie prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe, obliczony na podstawie zeznania podatkowego do urzędu skarbowego - PIT za poprzedni rok kalendarzowy oraz dochód z gospodarstwa rolnego –zaświadczenie z Urzędu Gminy. Pracownik ma obowiązek podać dochody uzyskane przez wszystkich członków rodziny w rozumieniu Regulaminu.
5. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków według następujących kryteriów :
  - a) dopłata do wycieczki organizowanej przez zakład pracy ( II. pkt 1. lit. a ) - **1 raz na rok do wysokości 90 % kosztów wyjazdu dla pracownika, emeryta i rencisty oraz 50% kosztów wyjazdu dla członków rodzin ( w rozumieniu regulaminu) osób uprawnionych**
  - b) **w zakresie działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej**
    - dopłaty do biletów wstępu do kin, teatrów, oper, na występy estradowe, imprezy sportowe w wysokości 100 % ceny biletu; osoba uprawniona może zakupić jednorazowo 2 bilety ulgowe na imprezę.
  - c) pomoc rzeczowa i finansowa oraz zapomogi pieniężne bezzwrotne przyznawane będą pracownikom, emerytom i rencistom w przypadku :
    - indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby i śmierci, do wysokości **pięć-krotnego najniższego wynagrodzenia,**
    - szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej, do wysokości **trzy-krotnego najniższego wynagrodzenia,**

Pomoc rzeczową lub finansową dla pracowników oraz emerytów i rencistów ustala się w wysokości w/g niżej zamieszczonej tabeli

Dochód na osobę w rodzinie ( brutto)	Wysokość pomocy finansowej lub rzeczowej - % od przyznanej kwoty
Do 4 000 zł	100 %
Od 4 001 zł - do 5 000 zł.	90 %
Pow. 5 000 zł	80 %

- d) zakup paczek świątecznych dla dzieci i młodzieży do lat 16 ( do końca roku kalendarzowego w którym kończą 16 lat ).
- e) zakup paczek świątecznych, bonów, talonów oraz wypłata środków pieniężnych dla emerytów i rencistów

6. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe w wysokości do 4 000 zł mogą być udzielone na:

- a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
- b) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
- c) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
- d) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
- e) przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
- f) pokrycia kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- g) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- h) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
- i) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.

7. Pożyczka na cele mieszkaniowe, o której mowa w IV. pkt 6 może być udzielona nie częściej niż jeden raz na 20 miesięcy.
8. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
9. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy czy jednostkach objętych regulaminem
10. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3 % w skali 20 miesięcy.
11. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych w ilości nie większej niż 20 rat .
12. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
13. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę pracownika -pożyczkobiorcy.
14. Pracodawca może wyrazić zgodę na spłatę niespłaconej kwoty pożyczki w ratach określonych w odrębnym porozumieniu.
15. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.
16. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacaniu przez poręczycieli. Pozostała kwota zadłużenia podlega umorzeniu, począwszy od dnia powzięcia informacji o zgonie pożyczkobiorcy.
17. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między pracodawcą a pożyczkobiorcą – wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu

## V. Tryb przyznawania świadczeń socjalnych.

1. Osoby uprawnione składają wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych na formularzu, którego wzory stanowią załącznik nr 3, nr 4 do Regulaminu.
2. Osoby uprawnione składają oświadczenia o dochodach na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Odmowa przekazania pracodawcy oświadczenia o dochodach skutkować będzie odmową przyznania świadczenia.
4. Wnioski przyjmuje Komisja Socjalna.
5. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu dokonuje Komisja Socjalna .
6. Komisja Socjalna reprezentuje interesy pracowników i zostaje powołana na 2 letnią kadencję w wyborach tajnych przez pracowników zakładu pracy i jednostek objętych regulaminem.
7. Komisja Socjalna działa w składzie 6 osobowym.
8. Kadencja Komisji Socjalnej rozpoczyna się z początkiem stycznia roku kalendarzowego a kończy z końcem grudnia po upływie 2 lat.
9. Na czele komisji stoi Przewodniczący, wybierany i odwoływany przez jej członków.
10. Komisja Socjalna jest uprawniona do badania sposobu wydatkowania przyznanych świadczeń.
11. Osoby korzystające ze świadczeń socjalnych są obowiązane informować pracodawcę o zmianach ich sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej, mającej wpływ na uprawnienia do świadczenia z funduszu
12. Złożenie przez osobę uprawnioną do świadczeń socjalnych nieprawdziwych danych, skutkować będzie koniecznością zwrotu przez uprawnionego do świadczeń socjalnych pomocy w pobranej wysokości.
13. Nadmiarowe dokumenty przedłożone do ZFŚS przez wnioskodawcę i zawierające dane wrażliwe dla wnioskodawcy będą zwrócone.

## VI. Postanowienia końcowe.

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
2. Ostateczne decyzje o przyznaniu osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną działając w oparciu o Regulamin.
3. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie uprawnionej podaje się pisemne uzasadnienie.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

## VII. Klauzula informacyjna dla osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 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) administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Żelazków. Z Administratorem można się skontaktować listownie: Żelazków 138, 62-817 Żelazków, e-mailowo: [ug@zelazkow.pl](mailto:ug@zelazkow.pl) oraz telefonicznie: +42 62 769 10 08.
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [obronacywilna@zelazkow.pl](mailto:obronacywilna@zelazkow.pl)
3. Dane osobowe są przetwarzane do celów związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Gminy Żelazków, w celu realizacji przysługujących osobom uprawnionym świadczeń socjalnych, na podstawie art.6 ust 1 lit.c i art.9 ust.2 lit.b RODO w związku z obowiązkiem prawnym nałożonym na Administratora ustawą z dnia 4 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępniać dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także te, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do zrealizowania przysługujących świadczeń socjalnych z ZFŚS, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie.
6. Administrator ma obowiązek udostępnienia osobom uprawnionym dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. W dowolnym momencie istnieje możliwość cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych. Zgodę należy cofnąć poprzez przesłanie informacji email na adres: [obronacywilna@zelazkow.pl](mailto:obronacywilna@zelazkow.pl) Operacje na danych osobowych przeprowadzone do momentu cofnięcia zgody na ich przetwarzanie pozostają w zgodzie z obowiązującym prawem.
7. Istnieje możliwość wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli wystąpią przesłanki, iż przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia z ZFŚS.
9. Urząd Gminy Żelazków nie podejmuje w oparciu o udzielone dane osobowe zautomatyzowanych decyzji, w tym w oparciu o profilowanie.

Regulamin niniejszy uzgodniony został z aktualnie działającą Komisją Socjalną reprezentującą interesy pracowników.

.....  
( przedstawiciel pracowników)

.....  
( pracodawca)

Załączniki – druki do regulaminu:

1. Plan rzeczowo – finansowy ZFŚS
2. Umowa o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS
3. Wniosek o zapomogę z ZFŚS
4. Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS
5. Oświadczenie o dochodach/Oświadczenie o średnim dochodzie na członka rodziny
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

**PLAN RZECZOWO – FINANSOWY ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ  
SOCJALNYCH W ..... ROKU**

**DOCHODY:**

1. Pozostałość środków na 31.12.....r.	.....
Fundusz socjalny	.....
2. Odpis podstawowy na ..... r.	.....
Ogółem:	.....

**WYDATKI:**

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe	.....
2. Zapomogi losowe	.....
3. Pomoc finansowa/rzeczowa	.....
4. Imprezy kulturalne	.....
5. Paczki mikołajkowe	.....
6. Wycieczka	.....
7. Rezerwa funduszu	.....

**RAZEM:** .....

W uzgodnieniu  
Komisja socjalna

**UMOWA NR .....**  
**O UDZIELENIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ**  
**Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Zawarta w dniu ..... roku pomiędzy:

- Wójtem Gminy - .....

- Skarbnikiem Gminy - .....

a Panem/Panią .....

zamieszkałym/ą .....

zatrudnionym/ą w .....

na stanowisku .....

Zawiera się umowę następującej treści

**§ 1**

Postanowieniem Pracodawcy i Komisji Socjalnej z dnia ..... r., została przyznana Panu / Pani ..... pożyczka z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznaczona na cele zgodnie z IV pkt 6 regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Urzędzie Gminy w wysokości ..... zł (słownie : ..... ) - oprocentowana w wysokości 3% w stosunku do całej kwoty i okresu na jaki została udzielona.

**§ 2**

Przyznana pożyczka wraz z odsetkami podlega spłacie w całości w ..... ratach miesięcznych. Spłata pożyczki następuje do dnia 28 każdego miesiąca w równych ratach po ..... zł każda. Pierwsza rata następuje począwszy od ..... r.

**§ 3**

Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania rat pożyczki z należnego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę.

Pożyczkobiorca będący emerytem lub rencistą wpłaca raty pożyczki na konto Urzędu Gminy Żelazków: Bank Spółdzielczy Ziemi Kaliskiej w Koźminku

**40 8404 0006 2003 0016 2069 0002**

**§ 4**

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pożyczkobiorcy.

Pożyczkodawca może wyrazić zgodę na spłatę niespłaconej natychmiast wymagalnej kwoty pożyczki w ratach określonych w odrębnym porozumieniu.

Bez porozumienia z pożyczkodawcą i bez jego zgody pożyczkobiorca nie może samowolnie spłacać postawionej w stan natychmiastowej wymagalności pożyczki w ratach, a obowiązek spłaty niespłaconej kwoty pożyczki przechodzi na poręczycieli.

## § 5

W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pana / Panią ..... z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, poręczyciele solidarnie wstępują w obowiązki pożyczkobiorcy a niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie z ich miesięcznych wynagrodzeń, na które to potrącenie poręczyciele wyrażają niniejszym zgodę. Pożyczkodawca może wyrazić zgodę aby poręczyciele spłacali niespłaconą kwotę pożyczki w ratach określonych w odrębnym porozumieniu.

## § 6

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę poręczyciela, pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie 1 miesiąca do uzupełnienia zabezpieczenia spłaty pożyczki przez wskazanie nowego poręczyciela. Nie dopełnienie tego obowiązku może skutkować obowiązkiem natychmiastowego zwrotu niespłaconej kwoty pożyczki na żądanie pożyczkodawcy.

## § 7

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

## § 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Urzędzie Gminy oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

## § 9

Niniejsza umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują pożyczkobiorca, pożyczkodawca i komisja socjalna.

Poręczyciele:

1. Pan/i .....  
Zam. ....

Nr dow. osob. ....

.....  
(podpis poręczyciela)

2. Pan/i .....  
Zam. ....

Nr dow. osob. ....

.....  
(podpis poręczyciela)

Stwierdzam własnoręcznie podpisów poręczycieli wymienionych w poz. 1 i 2.

.....

.....  
( podpis pożyczkobiorcy)

.....  
( podpis pożyczkodawcy)

**WNIOSEK O ZAPOMOGE**  
**z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Imię i nazwisko.....
2. Nazwa placówki.....
3. Stanowisko pracy.....
4. Osoby będące na utrzymaniu pracownika :

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Uwagi

5. Oświadczenie wnioskodawcy - Ja niżej podpisany/na oświadczam, że łączne dochody wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkującej i prowadzącej gospodarstwo domowe średnio miesięcznie za ..... wyniosły ..... brutto co w przeliczeniu stanowi.....zł na jedną osobę.

6. Uzasadnienie podania:

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

.....  
 miejscowość, dnia

.....  
 podpis pracownika

Opinia komisji socjalnej

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

Podpisy : .....

Decyzja o przyznaniu/ nie przyznaniu świadczenia:

Przyznano/ nie przyznano jednorazową zapomogę w kwocie..... zł  
 (słownie.....)

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

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

.....  
imię i nazwisko

.....  
miejsce pracy

.....  
stanowisko

.....  
adres zamieszkania

Proszę o przyznanie pożyczki mieszkaniowej w wysokości..... zł  
(słownie: .....)

Uzasadnienie wniosku:

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

Oświadczenie Wnioskodawcy

Oświadczam, że z pożyczki mieszkaniowej korzystałem/am w .....  
która została spłacona w.....

Inne uwagi:

.....  
.....

.....  
podpis wnioskodawcy

Opinia komisji socjalnej

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

Podpisy : .....

Decyzja o przyznaniu/ nie przyznaniu pożyczki mieszkaniowej:

Przyznano/ nie przyznano pożyczkę mieszkaniową.....zł  
( słownie)

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

## Poręczenie spłaty

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę jako solidarni współodpowiedzialni, na pokrycie pozostałej do spłacenia kwoty pożyczki z naszych wynagrodzeń za pracę lub świadczeń z tytułu niezdolności do pracy.

1.....zam. w .....  
(imię i nazwisko poręczyciela) (adres zamieszkania)

dowód osobisty serii ..... nr ..... wydany przez .....  
....., dn. ....r.

.....  
(podpis poręczyciela)

2.....zam. w .....  
(imię i nazwisko poręczyciela) (adres zamieszkania)

dowód osobisty serii .....Nr ..... wydany przez .....  
....., dn. ....r.

.....  
(podpis poręczyciela)

Stwierdzam własnoręcznie podpisy pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....  
(data, pieczęć i podpis dyrektora jednostki)

.....  
imię i nazwisko składającego deklarację.....  
( miejscowość, data).....  
dokładny adres

### OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

za okres.....

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe w rozumieniu Regulaminu ZFŚS w Urzędzie Gminy Żelazków składa się z następujących osób:

Wnioskodawca - .....  
 Pozostali członkowie rodziny: ( współmałżonkowie, dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 26 roku życia)

L. p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Uwagi

### OŚWIADCZENIE O ŚREDNIM DOCHODZIE NA CZŁONKA RODZINY

..... dn. ....r.  
 imię i nazwisko miejscowość

.....  
 adres zamieszkania charakter uprawnienia

Niniejszym oświadczam, że w roku ..... średni dochód miesięczny na członka mojej rodziny wyniósł .....zł. ( słownie:..... )

.....  
 podpis

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

1. Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 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) administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Żelazków. Z Administratorem można się skontaktować listownie: Żelazków 138, 62-817 Żelazków, e-mailowo: [ug@zelazkow.pl](mailto:ug@zelazkow.pl) oraz telefonicznie: +48 62 769 10 08.
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [obronacywilna@zelazkow.pl](mailto:obronacywilna@zelazkow.pl)
3. Dane osobowe są przetwarzane do celów związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Gminy Żelazków, w celu realizacji przysługujących osobom uprawnionym świadczeń socjalnych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z obowiązkiem prawnym nałożonym na Administratora ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także te, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do zrealizowania przysługujących świadczeń socjalnych z ZFŚS, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie.
6. Administrator ma obowiązek udostępnienia osobom uprawnionym dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. W dowolnym momencie istnieje możliwość cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych. Zgodę należy cofnąć poprzez przesłanie informacji email na adres: [obronacywilna@zelakow.pl](mailto:obronacywilna@zelakow.pl) Operacje na danych osobowych przeprowadzone do momentu cofnięcia zgody na ich przetwarzanie pozostają w zgodzie z obowiązującym prawem.
7. Istnieje Możliwość wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli wystąpią przesłanki, iż przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia z ZFŚS.
9. Urząd Gminy Żelazków nie podejmuje, w oparciu o udzielone dane osobowe, zautomatyzowanych decyzji, w tym w oparciu o profilowanie.

### **Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

Zapoznałam/-em się z ww. informacjami dotyczącymi udostępnionych przeze mnie danych osobowych oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach realizacji świadczeń ZFŚS. Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie. Oświadczam ponadto, że zostałam/-em poinformowana/-ny o przysługującym mi prawie dostępu do treści tych danych i możliwości ich poprawienia, a także prawie wycofania zgody na przetwarzanie tych danych osobowych w każdym momencie.

.....  
/Data i czytelny podpis/