

**Zarządzenie Nr 116/2026  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 26 marca 2026 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288 z późn. zm.)

**zarządza się, co następuje:**

- § 1. Wprowadzić Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Czeladź, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.
- § 3. Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta Czeladź Nr 156/2025 z dnia 16 kwietnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2026 roku.

**BURMISTRZ**  
**mgr Zbigniew Szaleniec**

## REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### Rozdział 1.

#### Podstawy prawne i postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin obowiązujący w Urzędzie Miasta Czeladź został opracowany na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288 z późn. zm.) – zwanej dalej ustawą,
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 2009 Nr 43, poz. 349). – zwanego dalej rozporządzeniem.

2. Podstawę podziału funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, a podstawę i zasady gospodarowania środkami funduszu stanowią późniejsze postanowienia i pozostałe załączniki będące częścią składową Regulaminu.

§ 2. Regulamin określa także:

1. cel i przeznaczenie funduszu,
2. osoby uprawnione do korzystania ze środków funduszu,
3. zasady, tryb i warunki ubiegania się oraz przyznania świadczenia socjalnego,
4. zasady, tryb i warunki ubiegania się oraz przyznania pomocy mieszkaniowej.

§ 3. 1. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego przygotowuje komisja socjalna.

2. Roczny plan rzeczowo-finansowy zatwierdza pracodawca po dokonaniu uzgodnień z przedstawicielami związków zawodowych do dnia 31 marca każdego roku.

3. Realizacja zadań określonych w rocznym planie działalności socjalnej odbywa się do wysokości posiadanych środków w danym roku kalendarzowym, z możliwością przesuwania ich między zadaniami.

### Rozdział 2.

#### Cel i przeznaczenie funduszu.

§ 4. Środki funduszu przeznaczają się na dofinansowanie dla osób uprawnionych następujących rodzajów i form działalności socjalnej:

1. dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla uprawnionych oraz ich dzieci;
2. dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży do 18 roku życia, a jeśli się kształcą, to do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia w formie kolonii, zimowisk, obozów, „zielonych szkół” oraz wyjazdów zdrowotnych (dla dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności bez względu na wiek);
3. zapomogi pieniężne bezzwrotne udzielane w przypadkach losowych, długotrwałych chorób, klęsk żywiołowych oraz trudnej sytuacji materialnej;
4. dofinansowanie do wypoczynku w formie turystyki grupowej (wycieczki) oraz wyjścia/wyjazdu integracyjnego organizowanego przez Urząd Miasta w Czeladzi;
5. paczki dla dzieci;
6. bony i świadczenia pieniężne na zwiększone wydatki w miesiącu grudniu;
7. pomoc mieszkaniową w formie pożyczek:
  - 1) budowę lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub budowę domu jednorodzinnego,
  - 2) zakupu lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego,

- 3) modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
- 4) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 5) uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej,
- 6) koszt wykupu zajmowanych lokali na własność,
- 7) koszt remontu i modernizacji mieszkania lub domu,
- 8) kaucje i opłaty wymagane przy kupnie i zamianie mieszkań.

### **Rozdział 3.**

#### **Osoby uprawnione do korzystania ze środków funduszu.**

**§ 5.** Uprawnionymi do korzystania z działalności socjalnej finansowanej ze środków funduszu są:

- 1) pracownicy Urzędu Miasta w Czeladzi, z którymi zawarto umowę o pracę, jak również zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, niezależnie od wymiaru czasu pracy,
- 2) emeryci i renciści - byli pracownicy Urzędu Miasta w Czeladzi objęci opieką socjalną pracodawcy, dla których Urząd Miasta był ostatnim zakładem pracy,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-2.

**§ 6. 1.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o rodzinie – oznacza to odpowiednio następujących członków rodziny:

- 1) małżonków, osoby pozostające we wspólnym pożyciu, prowadzące wspólnie gospodarstwo domowe,
- 2) opiekuna faktycznego dziecka,
- 3) pozostające na utrzymaniu dzieci w wieku do ukończenia 25 roku życia, jeśli się kształcą,
- 4) dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności, pozostające na utrzymaniu pracownika, bez względu na wiek, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego, nie prowadzą działalności gospodarczej, pracy zarobkowej.

2. Do członków rodziny nie zalicza się:

- 1) dziecka pozostającego pod opieką opiekuna prawnego,
- 2) dziecka pozostającego w związku małżeńskim,
- 3) pełnoletniego dziecka posiadającego własne dziecko.

3. Przez wspólne gospodarstwo domowe rozumie się wspólne, stałe zaspokajanie potrzeb życiowych, w tym wzajemną, ścisłą współpracę w załatwianiu codziennych spraw związanych z prowadzeniem domu.

**§ 7.** Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze świadczeń funduszu są dzieci własne, dzieci współmałżonka, jeśli pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej:

- 1) nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia w danym roku kalendarzowym,
- 2) pobierające naukę i będące na utrzymaniu rodziców do ukończenia 25 roku życia w danym roku kalendarzowym, pobieranie nauki powinno zostać udokumentowane przez uprawnionego,
- 3) będące osobami niepełnosprawnymi bez względu na wiek, fakt ten należy udokumentować orzeczeniem o niepełnosprawności poprzez przedstawienie do wglądu,
- 4) po zmarłym pracowniku, emerycie i renciście – byłym pracowniku, na zasadach, jak dla dzieci pracowników, jeżeli pozostawali na ich utrzymaniu.

### **Rozdział 4.**

#### **Zasady, tryb i warunki ubiegania się oraz przyznania świadczeń socjalnych.**

**§ 8. 1.** Przyznanie świadczenia zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

2. Wszystkie osoby uprawnione zamierzające w danym roku kalendarzowym skorzystać ze świadczeń finansowanych ze środków funduszu, powinny złożyć w terminie wskazanym w ust. 4 oświadczenie o wysokości średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie, ustalone na podstawie zeznania rocznego PIT za poprzedni rok podatkowy. Do dochodu należy wliczyć również wszystkie inne nieopodatkowane dochody uzyskane w poprzednim roku podatkowym, w tym alimenty i świadczenie wychowawcze.

3. Podstawą ustalenia średniego miesięcznego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne nieopodatkowane i opodatkowane dochody brutto osób zamieszkujących wspólnie i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, wykazane w rocznych rozliczeniach podatkowych PIT za poprzedni rok podatkowy, podzielone przez 12 miesięcy oraz liczbę tych osób. Uprawniony, u którego doszło do istotnej zmiany sytuacji rodzinnej w danym roku (np. urodzenia, zgony, ślub) powinien złożyć w każdym czasie nowe oświadczenie w celu uwzględnienia aktualnej sytuacji w przyznawaniu świadczeń socjalnych.

4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 powinno zostać złożone przez uprawnionego w terminie do 10 maja każdego roku. Niezłożenie takiego oświadczenia w terminie jest podstawą do odmowy przyznania świadczeń. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może przyjąć oświadczenie złożone po terminie.

5. Osoby nowo zatrudnione po 10 maja danego roku składają oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczenia socjalnego.

6. Świadczenia na dany rok przyznawane będą po złożeniu aktualnego w danym roku „oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na jednego członka w rodzinie” przez uprawnionego.

7. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych podanych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 2, pracodawca może żądać od wnioskodawcy przedłożenia do wglądu dodatkowych dokumentów, w szczególności deklaracji PIT. W tym celu Wnioskodawca zostanie wezwany na piśmie.

8. Do wniosku o świadczenie socjalne załącza się klauzulę informacyjną stanowiącą Załącznik nr 5. Zostaje ona złożona w przypadku pierwszorazowego ubiegania się o świadczenie z ZFŚS.

#### **§ 9. Warunki dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie:**

- 1) Uprawnieni mogą ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie raz w roku kalendarzowym.
- 2) Świadczenie przyznawane jest na pisemny wniosek osoby uprawnionej, wnioski należy składać w terminie do dnia 30 czerwca danego roku kalendarzowego.
- 3) Wysokość dofinansowania określa tabela nr 1, stanowiąca Załącznik nr 1 do Regulaminu.
- 4) Wysokość świadczenia ustalana jest przez pracownika ds. socjalnych na podstawie obowiązujących tabel i nie wymaga opinii Komisji Socjalnej.
- 5) Wypłata przyznanych świadczeń następuje jednorazowo dla wszystkich uprawnionych, w terminie określonym przez pracodawcę, nie później niż do dnia 15 lipca danego roku.
- 6) W przypadku osób, z którymi nawiązano stosunek pracy po dniu 30 czerwca danego roku i które złożyły wniosek w terminie 1 miesiąca od dnia zatrudnienia, wypłata świadczenia następuje w terminie 1 miesiąca od dnia złożenia wniosku.

**§ 10. Warunki dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla dzieci i młodzieży do ukończenia 18 roku życia, jeśli się kształcą, to do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (dla dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności bez względu na wiek), tj. „gruszy dla dzieci”:**

- 1) Uprawnieni mogą ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku dla dziecka jeden raz w roku kalendarzowym, na każde dziecko, pod warunkiem nieubiegania się o dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży.
- 2) Podstawą przyznania świadczenia jest złożenie wniosku, wraz z wnioskiem o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla uprawnionego, w terminie do dnia 30 czerwca danego roku kalendarzowego.
- 3) Warunki dofinansowania określa tabela nr 2 w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
- 4) Wysokość świadczenia ustalana jest przez pracownika do spraw socjalnych na podstawie obowiązujących tabel i nie wymaga opinii Komisji Socjalnej.
- 5) Wypłata przyznanych świadczeń następuje jednorazowo dla wszystkich uprawnionych, w terminie określonym przez pracodawcę, nie później niż do dnia 15 lipca danego roku.

**§ 11. Warunki dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży do ukończenia 18 roku życia, jeśli się kształcą, to do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia w formie kolonii, zimowisk, obozów, „zielonych szkół” oraz wyjazdów zdrowotnych (dla dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności bez względu na wiek):**

- 1) Podstawą przyznania świadczenia jest złożenie wniosku.

- 2) W przypadku udziału dziecka w koloniach, zimowiskach, obozach, „zielonej szkole”, udziału w wypoczynku o profilu zdrowotnym specjalistycznym, uprawniony zobowiązany jest do przedłożenia wniosku wraz z dokumentem potwierdzającym uczestnictwo osoby (faktury). Dokument ten powinien zawierać nazwę organizatora wypoczynku, kwotę odpłatności, formę wypoczynku oraz imię i nazwisko osoby, której wypoczynek dotyczy.
- 3) Dofinansowaniu podlegają wyjazdy w danym roku kalendarzowym.
- 4) Warunki dofinansowania określa tabela nr 3 w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
- 5) Wysokość świadczenia ustalana jest przez pracownika do spraw socjalnych na podstawie obowiązujących tabel i nie wymaga opinii Komisji Socjalnej, przy czym kwota dofinansowania nie może przekroczyć kwoty faktury.
- 6) Dofinansowanie wypłacane jest po odbyciu zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży.
- 7) Uprawnieni mogą się ubiegać o jedno z wymienionych w pkt. 2 świadczeń tj. kolonie, zimowisko, obóz, „zielone szkoły” oraz wyjazdy zdrowotne jeden raz w roku kalendarzowym na każde dziecko.

**§ 12.** Warunki przyznania zapomogi pieniężnej bezzwrotnej udzielanej w wypadkach losowych, długotrwałej choroby, klęsk żywiołowych oraz trudnej sytuacji materialnej:

- 1) Uprawniony może ubiegać się o każdą z zapomóg jeden raz w ciągu roku kalendarzowego.
- 2) Podstawą przyznania zapomogi jest złożenie wniosku wraz z uzasadnieniem o trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej osoby ubiegającej się o niniejsze świadczenie (Komisja Socjalna może żądać udokumentowania zaistniałej sytuacji).
- 3) W uzasadnionych przypadkach przyznanie zapomogi może nastąpić na wniosek Komisji Socjalnej.
- 4) Przyznanie zapomogi pieniężnej bezzwrotnej dla osób uprawnionych ma charakter uznaniowy, a jej wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej osoby ubiegającej się.
- 5) Dofinansowanie opiniuje Komisja Socjalna.

**§ 13.** Warunki dofinansowania do wypoczynku w formie turystyki grupowej (wycieczki) oraz wyjścia/wyjazdu integracyjnego organizowanego przez Urząd Miasta w Czeladzi:

- 1) Podstawą przyznania świadczenia uprawnionemu jest złożenie wniosku.
- 2) Warunki dofinansowania określa tabela nr 4 w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
- 3) Wysokość świadczenia ustalana jest przez pracownika do spraw socjalnych na podstawie obowiązujących tabel i nie wymaga opinii Komisji Socjalnej.
- 4) Realizacja świadczenia, o którym mowa w niniejszym paragrafie, uzależniona jest od posiadania środków finansowych w planie rzeczowo-finansowym funduszu, w tym środków powstałych z niewykorzystania limitów przeznaczonych na inne świadczenia.
- 5) Udział w świadczeniu ma charakter dobrowolny i jest dostępny dla wszystkich osób uprawnionych, z uwzględnieniem zasad określonych w Regulaminie oraz możliwości organizacyjnych.

**§ 14.** Warunki przyznawania paczek dla dzieci, bonów i świadczeń pieniężnych na zwiększone wydatki w miesiącu grudniu:

- 1) Każde z ww. świadczeń może być przyznane raz w ciągu roku kalendarzowego.
- 2) Przyznanie paczek przysługuje dzieciom do 14 roku życia.
- 3) Warunki przyznania bonów i świadczeń pieniężnych określa tabela nr 5 w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
- 4) Warunki przyznania paczek określa tabela nr 6 w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
- 5) Świadczenia przyznawane są na pisemny wniosek osoby uprawnionej, wnioski należy składać w terminie do dnia 15 listopada danego roku kalendarzowego.
- 6) Wysokość świadczenia ustalana jest przez pracownika do spraw socjalnych na podstawie obowiązujących tabel i nie wymaga opinii Komisji Socjalnej.
- 7) Wypłata lub wydanie przyznanych świadczeń następuje jednorazowo dla wszystkich uprawnionych, w terminie określonym przez pracodawcę, nie później niż do dnia 20 grudnia danego roku.

**§ 15.** Warunki przyznawania pomocy mieszkaniowej w formie pożyczki:

- 1) Wysokość pożyczki może wynosić do 3.600,00 zł na mieszkanie i do 4.500,00 zł na dom mieszkalny. Komisja Socjalna każdorazowo będzie analizowała sytuację materialną wnioskodawcy, możliwości spłaty, biorąc pod uwagę wysokość udzielanej pożyczki mieszkaniowej.

- 2) Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona, po uprzednim uregulowaniu i spłacie poprzednio zaciągniętej pożyczki.
- 3) Z tytułu zdarzenia losowego, Komisja Socjalna każdorazowo będzie wydawała opinię, co do możliwości udzielenia i wysokości pożyczki przy niespłaconej poprzedniej pożyczce.
- 4) Pożyczki z tytułu zdarzenia losowego, jeżeli są zaopiniowane pozytywnie przez Komisję Socjalną i pracodawcę udzielane są poza kolejnością.
- 5) Pożyczki będą udzielane w ramach posiadanych środków według kolejności składania wniosków.
- 6) Maksymalny okres spłaty wynosi 3 lata.
- 7) Komisja Socjalna na wniosek wnioskodawcy, za zgodą poręczycieli może zawiesić czas spłaty z powodu zdarzenia losowego. Maksymalny czas zawieszenia spłaty pożyczki może wynieść 3 miesiące.
- 8) W szczególnie uzasadnionych przypadkach pożyczka może zostać umorzona w części lub w całości. Komisja Socjalna dokonuje analizy zasadności wniosku.
- 9) W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczka jest w całości umarzana.
- 10) Każda pożyczka mieszkaniowa wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Urzędu Miasta Czeladzi zatrudnionymi na czas nieokreślony, niebędącymi w okresie wypowiedzenia, odpowiadającymi solidarnie w przypadku zaniechania lub zwłoki w spłacie pożyczki przez pożyczkobiorcę. Poręczyciel może poręczyć pożyczkę tylko 2 osobom.
- 11) Pożyczka staje się natychmiast wymagalna w razie:
  - a) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy z powodów określonych w art. 52 Kodeksu pracy,
  - b) wypowiedzenia stosunku pracy z Urzędem Miasta w Czeladzi przez pożyczkobiorcę,
  - c) wypowiedzenia stosunku pracy przez pożyczkodawcę z winy leżącej po stronie pożyczkobiorcy.
- 12) Wzór wniosku o przyznanie pożyczki stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu, a wzór umowy stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

## **Rozdział 5. Komisja Socjalna.**

**§ 16. 1.** Komisja Socjalna jako organ opiniodawczy i konsultacyjno-doradczy działa w Urzędzie Miasta w Czeladzi zgodnie z Regulaminem wyboru członków Komisji Socjalnej przy Urzędzie Miasta Czeladź wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza.

2. Skład komisji może być uzupełniany lub zmieniany na wniosek co najmniej 15 pracowników, złożony pracownikowi zajmującemu się sprawami socjalnymi lub przedstawicielom międzyzakładowej organizacji związkowej. Skład komisji zostanie uzupełniony w terminie do dwóch miesięcy.

3. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 4 lata.

4. Komisja będzie rozpatrywać złożone wnioski o przyznanie świadczeń z ZFŚS na posiedzeniach.

5. Komisja ZFŚS może kontrolować wnioski w sprawie prawidłowości wyliczenia dochodu przez uprawnionego.

6. Komisja ma prawo żądać od osób kontrolowanych udokumentowania dochodów podanych w oświadczeniu.

## **Rozdział 6 Postanowienia końcowe**

**§ 17. 1.** Środkami funduszu administruje pracodawca.

2. Decyzję w sprawie przyznania świadczenia z funduszu podejmuje pracodawca.

3. Świadczenia przyznawane z funduszu nie są świadczeniami należnymi i nie mają charakteru roszczeniowego. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia związków zawodowych, a decyzja pracodawcy odmawiająca świadczenia, podjęta po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej jest ostateczna.

4. Wnioski w sprawie przyznania świadczenia socjalnego, należy składać u pracownika zajmującego się sprawami socjalnymi.

5. Osoba korzystająca ze środków funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd

albo wykorzystwała przyznane środki z funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest obowiązana do niezwłocznego zwrotu przyznanej kwoty świadczenia lub pomocy.

6. Uprawniony korzystający z dofinansowania do wypoczynku w formie turystyki grupowej (wycieczki) oraz wyjścia/wyjazdu integracyjnego organizowanego przez Urząd Miasta w Czeladzi zobowiązany jest do stawienia się w dniu wyjazdu. Nieobecność nieusprawiedliwiona uprawnionego zobowiązuje go do zwrotu pełnej kwoty wypłaconej przez ZFŚS za jego udział.

7. Pracownik zajmujący się sprawami socjalnymi prowadzi oddzielnie, dla każdej osoby kartę ewidencji korzystania ze środków funduszu.

8. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

9. Integralną częścią Regulaminu są:

- 1) Tabela dopłat z ZFŚS - załącznik nr 1.
- 2) Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego - załącznik nr 2.
- 3) Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej - załącznik nr 3.
- 4) Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS - załącznik nr 4.
- 5) Klauzula informacyjna – załącznik nr 5.
- 6) Oświadczenie o średnim miesięcznym przychodzie przypadającym na jednego członka w rodzinie pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym – załącznik nr 6.
- 7) Procedura oraz protokół z przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem finansami z ZFŚS – załącznik nr 7.

10. Treść niniejszego regulaminu została uzgodniona z Międzyzakładową Organizacją Związkową działającą w Urzędzie Miasta Czeladź.

Tabela nr 1.

Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie

Wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto na osobę w rodzinie (wynikający z oświadczenia)	Wysokość dofinansowania z ZFŚŚ
do 4.500 zł	1500 zł
powyżej 4.500 zł do 8.000 zł	1200 zł
powyżej 8.000 zł	900 zł

Tabela nr 2.

Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla dzieci i młodzieży do 18 roku życia, jeśli się kształcą, to do ukończenia nauki, niedużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (dla dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności bez względu na wiek), tj. „gruszy dla dzieci”

Wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto na osobę w rodzinie (wynikający z oświadczenia)	Wysokość dofinansowania z ZFŚŚ
do 4.500 zł	600 zł
powyżej 4.500 zł do 8.000 zł	500 zł
powyżej 8.000 zł	400 zł

Tabela nr 3.

Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży do 18 roku życia, jeśli się kształcą, to do ukończenia nauki, niedużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, w formie kolonii, zimowisk, obozów, „zielonych szkół” oraz wyjazdów zdrowotnych (dla dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności bez względu na wiek)

Wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto na osobę w rodzinie (wynikający z oświadczenia)	Wysokość dofinansowania z ZFŚŚ
do 4.500 zł	700 zł
powyżej 4.500 zł do 8.000 zł	600 zł
Powyżej 8.000 zł	500 zł

Tabela nr 4.

Dofinansowanie do wypoczynku w formie turystyki grupowej (wycieczki) oraz wyjścia/wyjazdu integracyjnego organizowanego przez Urząd Miasta Czeladź

Wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto na osobę w rodzinie (wynikający z oświadczenia)	Wysokość dofinansowania z ZFŚŚ
do 4.500 zł	95%
powyżej 4.500 zł	90%

**Tabela nr 5.**

**Warunki przyznania bonów i świadczeń pieniężnych w związku ze zwiększonymi wydatkami w miesiącu grudniu**

<b>Wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto na osobę w rodzinie (wynikający z oświadczenia)</b>	<b>Wysokość dofinansowania z ZFŚS</b>
do 4.500 zł	700 zł
powyżej 4.500 zł do 8.000 zł	500 zł
powyżej 8.000 zł	300 zł

**Tabela nr 6.**

**Warunki przyznania paczek dla dzieci**

<b>Wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto na osobę w rodzinie (wynikający z oświadczenia)</b>	<b>Wysokość dofinansowania z ZFŚS</b>
do 4.500 zł	170 zł
powyżej 4.500 zł	150 zł

**WNIOSEK**  
o przyznanie świadczenia socjalnego

<b>Imię i nazwisko</b>	.....
<b>Pracownik /Emeryt/ Rencista</b>	.....
<b>Proszę o przyznanie</b>	..... (rodzaj świadczenia zgodnie z § 4 Regulaminu)
<b>OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY</b>	
<b>Ja niżej podpisany/a, niniejszym oświadczam, że:</b>	
Posiadam dzieci w wieku do 14-stu lat (imię i nazwisko, data urodzenia) .....	
Posiadam dzieci w wieku do 18-stu lat (imię i nazwisko, data urodzenia) .....	
Posiadam dzieci w wieku do 25 –go roku życia (imię i nazwisko, data urodzenia) .....	
Posiadam dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności (imię i nazwisko) .....	
Uzasadnienie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej: ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
<b>Załączniki:</b> 1. 2. 3. 4.	
W przypadku świadczenia pobranego niezgodnie z zapisami regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zobowiązuję się do jego zwrotu.	
..... (data i podpis wnioskodawcy)	

**I. Opinia Komisji Socjalnej (jeśli jest wymagana)**

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

**Dofinansowanie dla dzieci do 14-stu lat.**

.....

**Dofinansowanie dla dzieci do 18-stu lat.**

.....

**Dofinansowanie dla dzieci do 25-go roku życia.**

.....

**Przyznano świadczenie w wysokości - ..... zł**

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

**Podpisy Komisji Socjalnej:**

1. ....
2. ....
3. ....

**II. Adnotacja pracownika zajmującego się sprawami socjalnymi o przysługującej wysokości dofinansowania do urlopu dla pracowników.**

**Przyznano świadczenie w wysokości - ..... zł**

.....  
(data i podpis pracownika)

**III. Decyzja pracodawcy – przyznano świadczenie**

.....  
(podpis pracodawcy)

**IV. Decyzja pracodawcy – odmówiono świadczenia**

.....  
(podpis pracodawcy)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(komórka organizacyjna)

**WNIOSEK**  
**o przyznanie pożyczki mieszkaniowej**

1. Proszę o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na:  
..... w wysokości ..... zł.  
słownie: ....., na okres .....
2. Pożyczkę zobowiązuję się spłacić zgodnie z zawartą umową.

**Uzasadnienie wniosku:**

(Wypełnić w przypadku, jeżeli pożyczka ma być udzielona ze względu na zdarzenie losowe.) .....

.....

.....

.....

**Załączniki do wniosku:**

1. Tytuł prawny do lokalu lub budynku.
2. Dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe.
3. Inne .....

.....  
(data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

## OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu ..... na posiedzeniu Komisja socjalna rozpatrzyła wniosek i proponuje:

- przyznać pożyczkę mieszkaniową zwrotną w wysokości ..... zł na okres .....
- nie przyznać pożyczki z powodu .....

### Uwagi Komisji Socjalnej

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

### Podpisy Komisji Socjalnej:

1. ....
2. ....
3. ....

**Decyzja pracodawcy – przyznano świadczenie**

.....

*(podpis pracodawcy)*

**Decyzja pracodawcy – odmówiono świadczenia**

.....

*(podpis pracodawcy)*

**UMOWA NR .....**  
**POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**do wniosku z dnia .....**

W dniu ..... pomiędzy Urzędem Miasta Czeladź reprezentowanym przez Burmistrza Miasta ....., zwanym dalej Pracodawcą  
a

.....  
legitymującym się dowodem osobistym nr ..... PESEL .....  
zamieszkałym(a) w .....  
zwanym(a) dalej Pożyczkobiorcą, została zawarta umowa następującej treści:

**§ 1.**

1. Pracodawca udziela pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości ..... zł,  
słownie ..... na okres .....
2. Przyznana pożyczka przeznaczona jest na: .....

**§ 2.**

1. Pożyczka jest zwrotna w całości na rzecz Pracodawcy.
2. Pożyczka wymaga poręczenia dwóch osób, będących pracownikami zatrudnionymi u Pracodawcy na czas nieokreślony.
3. Oświadczenie poręczycieli stanowi załącznik do umowy.

**§ 3.**

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić pożyczkę w równych ..... ratach miesięcznych, przy czym strony ustalają, że spłata rozpocznie się od miesiąca .....
2. Każda rata pożyczki wynosi ..... zł (słownie: .....00/100).

**§ 4.**

Strony ustalają, że Pracodawca będzie potrącał raty pożyczki z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego i zasiłku macierzyńskiego.

**§ 5.**

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

**§ 6.**

W sprawach nieregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Urzędzie Miasta Czeladź oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**§ 7.**

Niniejsza umowa została sporządzona w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Pracodawca, po jednym egzemplarzu Poręczyciele oraz jeden Pożyczkobiorca.

**Oświadczenie poręczycieli**

1. Imię i nazwisko pracownika .....
- Adres zamieszkania .....
- Nr i seria dowodu osobistego .....
2. Imię i nazwisko pracownika .....
- Adres zamieszkania .....
- Nr i seria dowodu osobistego .....

Udzielam solidarnie poręczenia za zobowiązanie Pożyczkobiorcy .....  
płynące z tytułu udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości ..... zł  
(słownie .....00/100) na podstawie umowy  
zawartej w dniu .....

W razie nieuregulowania pożyczki przez Pożyczkobiorcę wyrażam zgodę i upoważniam Pracodawcę do potrącenia dłużnej kwoty z mojego wynagrodzenia.

**Podpisy Poręczycieli**

1. ....
2. ....

**Podpis Pożyczkobiorcy**

.....

**Potwierdzam zatrudnienie  
Poręczycieli i Pożyczkobiorcy  
na czas nieokreślony**

.....  
pracownik ds. kadr

.....  
podpis pracodawcy

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UPRAWNIONYCH DO KORZYSTANIA Z ZFŚS

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 i art. 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) zwanego dalej „RODO” uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Miasta Czeladź jest Burmistrz Miasta Czeladź z siedzibą w Czeladzi przy ul. Katowickiej 45, kod pocztowy 41-250 Czeladź, dane kontaktowe: tel. 32 763 79 00, e-mail: [sekretariat@um.czeladz.pl](mailto:sekretariat@um.czeladz.pl).

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, kod pocztowy 41-250 Czeladź, adres e-mail: [iod@um.czeladz.pl](mailto:iod@um.czeladz.pl).

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:

- wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratrze - podstawa prawna art. 6 ust. 1 litera c) RODO w związku z art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w przypadku zwykłych danych osobowych oraz art. 9 ust.2 lit. b w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii,
- ustalenia, obrony i dochodzenia roszczeń – podstawa prawna art. 6 ust. 1 litera f) RODO, prawnie uzasadniony interes administratora danych.

4. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do prawidłowej realizacji obowiązków pracodawcy, wynikających z prowadzenia ZFŚS i przyznawania świadczeń socjalnych. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe zrealizowanie ww. celu.

5. Dane członka rodziny, w szczególności imię i nazwisko, data urodzenia, stopień pokrewieństwa, stopień niepełnosprawności pozyskaliśmy od wnioskodawcy (pracownika/emeryta/rencisty). Pozyskanie danych osobowych członków rodziny uprawnionego pracownika reguluje art. 8 ust. 1 Ustawy o ZFŚS i stanowi o konieczności rozważenia przy udzieleniu świadczeń socjalnych sytuacji życiowej, materialnej, a także rodzinnej uprawnionego do korzystania z Funduszu, a w konsekwencji spełnia przesłankę, o której mowa w art. 14 ust 5 lit. c RODO, zwalniającego administratora ZFŚS z obowiązku informacyjnego względem członków rodziny uprawnionego.

6. Pani/Pana, dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu do którego zostały zebrane. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, przetwarzającym dane osobowe na podstawie stosownych umów podpisanych z administratorem i na jego polecenie, m.in. dostawcy usług teleinformatycznych oraz podmioty świadczące usługi na rzecz administratora.

7. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

8. Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych osobowych wynikającego z przepisów prawa lub w trakcie trwania umowy i do momentu przedawnienia roszczeń z tytułu umów.

9. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania) swoich danych oraz ograniczenia przetwarzania swoich danych. Niektóre prawa takie jak: prawo do sprzeciwu, przenoszenia lub usunięcia mogą nie mieć zastosowania lub mogą być ograniczone na podstawie Ogólnego Rozporządzenia 2016/679 RODO lub przepisów szczególnych.

10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się bez podstawy prawnej lub z naruszeniem przepisów Ogólnego Rozporządzenia RODO.

11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i realizacji umowy. Konsekwencją ich niepodania będzie odstąpienie od zawarcia umowy.

12. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....

*(data i podpis wnioskodawcy)*

**OŚWIADCZENIE O ŚREDNIM DOCHODZIE PRZYPADAJĄCYM NA JEDNEGO  
CZŁONKA W RODZINIE POZOSTAJĄCEGO WE WSPÓLNYM GOSPODARSTWIE  
DOMOWYM W ROKU.....**

**IMIĘ I NAZWISKO WNIOSKODAWCY:** .....

Niniejszym oświadczam, że moja rodzina składa się z ..... osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.

Lp.	Imię i Nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Dzieci - data urodzenia	Dzieci - informacja czy się uczy TAK/NIE	Dzieci – orzeczenie o niepełnosprawności TAK/NIE
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Podstawą ustalenia średniego miesięcznego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne nieopodatkowane i opodatkowane dochody brutto osób zamieszkujących wspólnie i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, wykazane w rocznych rozliczeniach podatkowych PIT za poprzedni rok podatkowy, podzielone przez 12 miesięcy oraz liczbę tych osób.

Oświadczam, że wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego / rodziny za ubiegły rok wynosi.....zł

Numer konta bankowego do wypłaty świadczeń (dotyczy emerytów/rencistów):

.....

.....  
(data i podpis osoby uprawnionej)

## **PROCEDURA PRZEGLĄDU I USUWANIA DANYCH OSOBOWYCH PRZETWARZANYCH W ZWIĄZKU Z GOSPODAROWANIEM FINANSAMI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

1. Niniejsza Procedura została wprowadzona w związku z koniecznością realizowania obowiązków wymienionych w art. 8 ust. 1d ustawy z 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz.288 ).
2. Ilekroć mowa o:
  - pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Czeladzi, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Czeladź, który jednocześnie jest Administratorem danych osobowych uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - Funduszu, ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta w Czeladzi,
  - Komisji Socjalnej – należy przez to rozumieć zespół powołany przez Pracodawcę do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń socjalnych osobom uprawnionym,
  - procedurze – należy przez to rozumieć niniejszą Procedurę przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem finansami z ZFŚS.
3. Dane osobowe, udostępniane pracodawcy przez osobę uprawnioną w celu skorzystania ze świadczenia z ZFŚS, ulgowej usługi, dopłaty z ZFŚS i ustalenia ich wysokości, mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
4. Pracodawca jest zobowiązany do dokonywania przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
5. Przegląd, o którym mowa w ust. 4 powyżej może być dokonywany przez członków Komisji Socjalnej.
6. Przegląd, o którym mowa w ust. 4 dokonywany jest do końca marca każdego roku. W razie potrzeby może być on dokonywany częściej, z przeprowadzonych czynności sporządzany jest protokół.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres czasu wskazany w Rozporządzeniu 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. Jeśli przepisy tego wymagają dokumenty zostają poddane ekspertyzie po której Archiwum Państwowe może podjąć decyzję o ich zniszczeniu lub przekwalifikować na odpowiednią kategorię archiwalną. Okres przetwarzania może ulec zmianie ze względu na szczegółowe przepisy prawa.
8. W razie wątpliwości, co do wymaganego okresu przechowywania poszczególnych danych osobowych członkowie ZFŚS zwracają się do osoby zajmującej się archiwum zakładowym urzędu z zapytaniem, co do wymaganego okresu przechowywania. Pracodawca (Administrator danych osobowych) usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów, dla których zostały one zebrane.
9. Dane osobowe powinny być usunięte w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie i w sposób zapewniający zachowanie poufności tych informacji. W szczególności dane zapisane na nośnikach papierowych (dokumenty), powinny zostać zniszczone w niszczarce, dane przetwarzane elektronicznie trwale usunięte z urządzeń.
10. Do przetwarzania danych osobowych w związku z przyznawaniem świadczeń z ZFŚS i ustalaniem ich wysokości, mogą zostać dopuszczone jedynie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę (Administratora danych osobowych). Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

**Protokół nr .....**  
**z przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku**  
**z gospodarowaniem środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**w.....**

Komisja w składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Na posiedzeniu Komisji w dniu ..... r. dokonano przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z roku.....

Dane, które Komisja zakwalifikowała do usunięcia – zostały komisyjnie zniszczone w niszczarce typu ..... i trwale usunięte z urządzeń.

Dokumenty nie kwalifikujące się do zniszczenia zostaną przekazane do archiwum zakładowego zgodnie z okresem przechowywania dokumentów.

Na tym posiedzenie Komisji zakończono.

Podpisy Komisji ZFŚS:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Protokół sporządził/a:

.....