

**REGULAMIN  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**Muzeum Pomorza Środkowego  
w Słupsku**

---

Słupsk, luty 2021

---

# **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku**

## **I. PODSTAWY PRAWNE REGULAMINU**

### **§ 1.**

Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:

- Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2020r. poz. 1070 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o Związkach Zawodowych (tekst jednolity Dz. U. 2019r. poz. 263),
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. Nr 43 z 2009r. poz. 345 z późn. zm.),
- 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), zwanego dalej RODO, (Dz. Urz. UE. L nr 119, str. 1

## **II. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 2.**

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo - finansowy określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Zatwierdzenie przez Dyrektora Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku rocznego planu rzeczowo – finansowego w sprawie podziału środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na dany rok kalendarzowy następuje najpóźniej do dnia **15 czerwca** każdego roku.
3. Świadczenia socjalne nie mają charakteru świadczeń należnych, są uznaniowe.

## **III. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU**

### **§ 3.**

Środki Funduszu przeznaczone są na dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej organizowanej przez zakład pracy, a zwłaszcza na:

1. Pomoc rzeczową przeznaczoną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej.
2. Zapomogi pieniężne bezzwrotne.

3. Udzielenie osobom uprawnionym pomocy rzeczowej w formie zakupu niezbędnych towarów i artykułów żywnościowych, bonów towarowych lub świadczeń finansowych z okazji dorocznych świąt (Boże Narodzenie, Wielkanoc).
4. Wypoczynek zakupiony indywidualnie przez osobę uprawnioną i zakwalifikowaną do dopłaty z Funduszu, posiadającą fakturę lub inny dowód potwierdzający ich nabycie, miejsce i czas trwania wypoczynku oraz wysokość poniesionego wydatku.
5. Wczasy profilaktyczno – lecznicze organizowane lub zakupione przez pracodawcę albo zakupione indywidualnie przez osobę uprawnioną posiadającą rachunek lub inny dowód potwierdzający wysokość poniesionych kosztów.
6. Letni i zimowy wypoczynek dzieci i młodzieży w formie kolonii, wycieczek, obozów stałych i wędrownych, zimowisk, rajdów, zlotów, spływów, pobytu na leczeniu sanatoryjnym w placówkach leczniczo – sanatoryjnych, w „zielonych i białych szkołach”.
7. Działalność kulturalno – oświatową organizowaną w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych (z wyjątkiem zabaw sylwestrowych i karnawałowych) oraz zakupu biletów na te imprezy.
8. Działalność sportowo – rekreacyjną, organizowaną w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej, festynów, kuligów, itp., albo zakupu biletów lub ulgowych okresowych, indywidualnych (imiennych) karnetów wstępu na imprezy rekreacyjne i sportowe.
9. Pomoc świąteczna dla dzieci w wieku od dnia urodzenia do 15 lat.
10. Udzielanie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.

#### **IV. OSOBY UPRAWNIONE DO ULGOWYCH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

##### **§ 4.**

**Ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą korzystać:**

1. Pracownicy pozostający w stosunku pracy z Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku (w całym okresie zatrudnienia), w tym zatrudnieni na podstawie umowy w celu przygotowania zawodowego, bez względu na podstawę zatrudnienia, wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę czy staż pracy.
2. Emeryci i renciści, byli pracownicy zakładu pracy oraz byli pracownicy zlikwidowanych zakładów pracy, którzy zostali objęci opieką socjalną zakładu pracy.
3. Członkowie rodzin osób określonych w ust. 1 i 2.

**Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:**

- 1) Współmałżonkowie.
- 2) Dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, w wieku od urodzenia do 18 lat (jeżeli się uczą do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia) oraz bez względu na wiek w przypadku dzieci niepełnosprawnych, w tym po zmarłym pracowniku, jeżeli pozostawali na jego utrzymaniu.

#### **V. OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA ULGOWYCH ŚWIADCZEŃ**

##### **§ 5.**

1. Świadczenia udzielane na wniosek osób uprawnionych. Jeżeli wniosek nie zostanie złożony, osoba uprawniona nie korzysta ze świadczeń przez cały rok.

2. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowanie) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
3. Zapotrzebowania na poszczególne formy wypoczynku oraz wnioski o przyznanie ulgowych świadczeń i dopłaty z Funduszu Świadczeń Socjalnych, składa się u Przewodniczącego Komisji Socjalnej do końca marca danego roku wg wzoru oświadczenia **załącznik nr 1** do Regulaminu ZFŚS oraz wzoru wniosku wg **załącznika nr 2** do Regulaminu ZFŚS.
4. Podstawą do obliczenia i przyznawania ulgowych usług i świadczeń stanowią wszelkie dochody podlegające i niepodlegające opodatkowaniu, uzyskiwane przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie, w tym również alimenty i tzw. „500 plus na dziecko”. Osoba ubiegająca się o przyznanie ulgowej usługi lub świadczenia z Funduszu jest obowiązana złożyć u Przewodniczącego Komisji Socjalnej wniosek o przyznanie usługi lub świadczenia oraz oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie z ostatniego roku na podstawie rozliczenia podatkowego PIT. Dochód wyliczamy odejmując od przychodu zwykle koszty uzyskania oraz zaliczkę na podatek dochodowy i składki społeczne. Dla osób rozpoczynających pracę po raz pierwszy, którzy nie mają obowiązku złożyć deklaracji podatkowej PIT za rok ubiegły, podstawą naliczenia dochodu jest dochód z umowy o pracę zawartej z Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku ustalony z całego okresu obowiązywania umowy o pracę do chwili złożenia oświadczenia o dochodach, o którym mowa w **ust. 3**.
5. W przypadku niedostarczenia oświadczenia o dochodach w gospodarstwie domowym, świadczenie z Funduszu może zostać przyznane w najniższej wysokości określonej w tabelach zawartych w niniejszym Regulaminie.
6. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu wymagają uzasadnienia, a decyzja Dyrektora Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku odmawiająca dopłaty jest ostateczna. Osoby te, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie, bowiem świadczenia mają charakter uznaniowy.
7. W sytuacjach budzących wątpliwości, co do wiarygodności treści oświadczenia złożonego przez osobę uprawnioną o wysokości uzyskanych dochodów, Dyrektor Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku może zażądać od osoby uprawnionej dodatkowych wyjaśnień i/lub dokumentów.
8. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, straci ona prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa lata działalności socjalnej zakładu pracy. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, pracodawca może przyznać niektóre ulgowe świadczenia tylko dzieciom tej osoby.

#### **§ 6.**

1. Dopłaty z Funduszu do świadczeń i usług socjalnych zakupionych przez osoby uprawnione u innych organizatorów niż pracodawca, mogą być dokonywane pod warunkiem wcześniejszego ich przyznania.
2. Wnioski o całkowity lub częściowy zwrot kosztów za usługi zakupione indywidualnie przez osoby uprawnione, bez uprzedniego uzyskania zgody na ich dofinansowanie nie będą rozpatrywane.

## § 7.

Ustala się możliwość otrzymania dopłat dla osoby uprawnionej do sanatoriów, nie częściej niż raz na dwa lata.

## § 8.

1. Do korzystania z kolonii i obozów młodzieżowych uprawnione są dzieci i młodzież ucząca się i niepracująca, na podstawie złożonego przez rodzica oświadczenia dot. wieku dziecka.
2. Każde dziecko, które poczynając od roku kalendarzowego, w którym ukończy 6 lat jest uprawnione do dofinansowania wypoczynku raz na rok. Z Funduszu będzie pokrywany koszt pobytu dziecka na jednym turnusie.
3. W przypadku, jeżeli oboje rodzice są pracownikami Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku, dziecko może korzystać z dofinansowania wypoczynku raz w roku oraz jednorazową pomoc świąteczną.
4. Warunkiem uzyskania prawa do dopłaty jest dostarczenie oryginału rachunku dokonanej wpłaty lub innego dokumentu potwierdzającego uczestnictwo dziecka w obozach młodzieżowych, biwakach, koloniach itp.
5. Dofinansowanie do form wypoczynku dzieci i młodzieży, o których mowa w ust. 1-4 ustala się w wysokości określonej w Tabeli Nr 2, przy czym wysokość kwoty dofinansowania nie może przekroczyć realnej kwoty odpłatności, poniesionej przez pracownika.

## § 9.

**Dopłata do różnych form wypoczynku urlopowego przyznawana jest w pierwszej kolejności pracownikom:**

1. o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
2. samotnie wychowującym dzieci,
3. posiadającym rodziny wielodzietne,
4. mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osieroczone,
5. inwalidom.

## **VI. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### § 10.

Przyznanie usług i świadczeń socjalnych osobom uprawnionym może obejmować:

#### **1. W zakresie wypoczynku działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej**

- a) Dopłatę do kolonii letnich, zimowisk, obozów młodzieżowych, biwaków, obozów wędrownych, pobytu w „zielonych szkołach”, na zasadach określonych w tabeli nr 2.
- b) Dopłaty do biletów wstępu do kin, teatrów, oper, na występy estradowe, zajęć sportowo-rekreacyjnych w zależności od posiadanych środków, nie częściej niż cztery razy w roku, wg tabeli nr 1 przyjmując kwotę bazową 250,00 zł.

- c) Dofinansowanie lub finansowanie wyjazdów turystyczno-krajoznawczych organizowanych przez Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku w celu zintegrowania załogi, poprawy wzajemnych relacji służbowych i efektów pracy, nie częściej niż raz w roku.
- d) Pracownikowi przysługuje raz w roku dopłata do urlopu wypoczynkowego, organizowanego we własnym zakresie tj. „wczasów pod gruszą” lub dopłata do wczasów zakupionych indywidualnie u organizatora wypoczynku, na podstawie wniosku o urlop. Warunkiem uzyskania prawa do dopłaty w ramach „wczasów pod gruszą” jest wykorzystanie, co najmniej **14 dni** kalendarzowych urlopu. Dopłata do wczasów zakupionych indywidualnie, u organizatora wypoczynku, następuje po przedstawieniu faktury lub rachunku. W danym roku przysługuje jedna z powyższych form dofinansowania.
- e) Dofinansowanie do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą” mogą otrzymać raz w roku, tylko czynni pracownicy Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku.
- f) Wysokość dofinansowania z Funduszu do „wczasów pod gruszą” lub wypoczynku zakupionego indywidualnie, tylko dla pracownika, zależna jest od wysokości dochodu na osobę w rodzinie z ostatniego roku, według **tabeli nr 1**, przyjmując kwotę bazową **700,00zł**.

## **2. W zakresie imprez okolicznościowych i drobnych upominków**

- a) Pomoc świąteczna, drobne upominki (wyprawki) dla dzieci i młodzieży w wieku: od dnia urodzenia **do lat 15**, w wysokości nie mniej niż **60 zł** dla każdego dziecka.
- b) Świadczenie będzie wypłacane dla osób uprawnionych na podstawie oświadczeń o dochodach i po uprzednim złożeniu wniosku u Przewodniczącego na przyznanie świadczenia socjalnego, przyjmując kwotę bazową do ustalonej zgodnie z lit. c wg progów wypłat określonych w **tabeli nr 1**.
- c) Komisja socjalna na swoim posiedzeniu każdorazowo określi kwotę bazową dotyczącą zakupu niezbędnych towarów i artykułów żywnościowych, bonów towarowych lub świadczeń finansowych z tytułu Świąt Bożego Narodzenia, Świąt Wielkanocnych w ramach posiadanych środków finansowych przeznaczonych na ten cel.

## **3. W zakresie innych świadczeń socjalnych**

- a) Zapomoga pieniężna w razie indywidualnych zdarzeń losowych, powodujących bardzo trudną sytuację materialną osoby uprawnionej oraz klęsk żywiołowych, przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej, poparty jej oświadczeniem o sytuacji wynikającej ze zdarzenia losowego oraz wyliczoną wysokością dochodu brutto osoby uprawnionej i osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym z ostatnich trzech miesięcy przypadającego na osobę w rodzinie. W powyższym przypadku maksymalna pomoc rzeczowa lub pieniężna nie może przekroczyć 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę (raz w roku).
- b) Zapomoga w związku z długotrwałą chorobą przyznawana jest osobie uprawnionej do wysokości 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę. Przez długotrwałą chorobę należy rozumieć, chorobę z powodu, której osoba uprawniona lub członek jej rodziny wymaga długotrwałego leczenia. Za długotrwałe choroby uznaje się choroby przewlekłe, nieuleczalne i wrodzone.

## VII. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

### § 11.

1. Osoby uprawnione mogą uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe w zakresie i na warunkach określonych niniejszym Regulaminem.
2. Pomoc przyznawana na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy socjalnej, dlatego jej wysokość, możliwość zawieszenia lub wydłużenia okresu spłaty lub możliwość umorzenia całości lub części przyznanej pomocy, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych.

### § 12.

**Środki z Funduszu na cele mieszkaniowe przeznacza się na:**

1. remonty mieszkań i domów jednorodzinnych,
2. adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne,
3. przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych,
4. dofinansowanie wkładu własnego na mieszkanie lokatorskie lub własnościowe,
5. budowę domu jednorodzinnego,
6. dofinansowanie kaucji i opłat wymagalnych przy uzyskaniu i zamianie mieszkań,
7. modernizację mieszkania,
8. inne cele niewymienione wyżej z zakresu potrzeb mieszkaniowych – stosownie do sytuacji materialnej osoby uprawnionej i posiadanych środków w Funduszu.

### § 13.

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 1,5% od całości kwoty pożyczki.
2. Warunki udzielania i spłaty pożyczki określone są we wniosku o pożyczkę **załącznik nr 3** oraz w umowie **załącznik nr 4** zawartej pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą. Pożyczki wymagają poręczenia przez dwóch poręczycieli, tj. pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Pracownik może być poręczycielem w danym czasie maksymalnie dwóch pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
3. W umowie, przyznającej pomoc na cele mieszkaniowe, zawieranej ze świadczeniobiorcą ustala się:
  - a) formę pomocy,
  - b) częstotliwość udzielania pożyczek, z uwzględnieniem przypadków losowych,
  - c) jej wysokość,
  - d) warunki spłaty (oprocentowanie, okres spłaty, wymóg poręczenia – żyranci, itp.),
  - e) warunki umorzenia udzielonej pożyczki.
4. Wniosek o kolejną pożyczkę na cele mieszkaniowe może zostać złożony dopiero po spłacie ostatniej raty poprzedniej pożyczki. Wniosek złożony przedwcześnie podlega zwrotowi.
5. Pożyczki na cele mieszkaniowe będą udzielane zgodnie z wpływającymi wnioskami, w miarę możliwości finansowych Funduszu.

6. Pożyczki na cele mieszkaniowe przewidziane w niniejszym Regulaminie podlegają spłacie w ratach miesięcznych przez okres 3-ich lat. Na wniosek osoby uprawnionej ustalony w umowie okres spłaty pożyczki może być skrócony.  
Wniosek o pożyczkę mieszkaniową może być złożony jeden raz w ciągu trzech lat.

#### **§ 14.**

#### **Obowiązek niezwłocznego zwrotu środków otrzymanych z Funduszu, następuje w przypadku:**

1. Rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu Pracy, rozwiązania umowy o pracę przez pracownika z zachowaniem okresu wypowiedzenia lub na mocy porozumienia stron, za wyjątkiem sytuacji, gdy rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
2. Złożenia przez osobę korzystającą z Funduszu nieprawdziwych oświadczeń lub dokumentów, ich sfałszowaniu lub innego sposobu wprowadzenia Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku w błąd.
3. Wykorzystania środków otrzymanych z Funduszu niezgodnie z przeznaczeniem.
4. Nie dotrzymania warunków umowy pożyczki na cele mieszkaniowe oraz w przypadkach określonych w tej umowie.

#### **§ 15.**

1. Niespłacona część pożyczki może być umorzona w całości lub w części wyłącznie w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
2. W razie opóźnień w spłacie rat pożyczki przez pożyczkobiorcę pracodawca może dochodzić spłaty zaległości od poręczycieli, którzy ponoszą odpowiedzialność solidarną za spłatę pożyczki z Pożyczkobiorcą.

#### **§ 16.**

Wysokość pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe określone w § 12, ustala się do kwoty 5000 zł.

#### **§ 17.**

Częstotliwość rozpatrywania wniosków o pożyczki mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ustala się raz w miesiącu, z wyjątkiem przypadków losowych rozpatrywanych doraźnie.

### **VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 18.**

1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
2. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i podaje się ją do wiadomości wszystkich pracowników w sposób zwyczajowo dostępny.
3. Regulamin podlega okazaniu na każde żądanie osoby zainteresowanej uprawnionej do korzystania z Funduszu.
4. Projekty zmian Regulaminu, coroczny preliminarz z wydatków oraz wstępne propozycje podziału ulgowych świadczeń osobom uprawnionym, przygotowuje Komisja Socjalna w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku.



5. Przewodniczący Komisji Socjalnej w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku prowadzi kompleksową dokumentację dotyczącą zakładowej działalności socjalnej.
6. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji Pracodawcy uzgodnionej z zakładową organizacją związkową.
7. Z wnioskiem o przyznanie świadczenia socjalnego dla pracownika może również wystąpić bezpośredni przełożony lub zakładowa organizacja związkowa.
8. Zasady zachowania tajemnicy w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych określa **załącznik nr 5**.
9. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.

## § 19.

**Integralną część regulaminu stanowi:**

- **Tabela nr 1** dopłat z Funduszu do „wczasów pod gruszą”, wypoczynku zakupionego indywidualnie, wczasów profilaktyczno-leczniczych świadczeń z okazji Świąt Wielkanocnych lub Bożego Narodzenia;
- **Tabela nr 2** dopłat z Funduszu do różnych form wypoczynkowych.
- **Roczny plan rzeczowo – finansowy.**

### **TABELA NR 1**

Dopłat z Funduszu do „wczasów pod gruszą” lub wypoczynku zakupionego indywidualnie, wczasów profilaktyczno-leczniczych, świadczeń z okazji Świąt Wielkanocnych lub Bożego Narodzenia

<b>Dochód przypadający na jedną osobę w rodzinie</b>	<b>% wskaźnik dopłaty z ZFŚS*</b>
do 1600 zł	100 %
1601 – 3000 zł	80 %
3001 – 4000 zł	60 %
powyżej 4001 zł	40 %

\*wskaźnik procentowy odnosi się do kwot wskazanych w § 10 ust. 1 lit. f

**TABELA NR 2**

dopłat z Funduszu do różnych rodzajów usług wypoczynkowych

Dochód przypadający na jedną osobę w rodzinie	Suma dopłaty z Funduszu w zł.	
	Kolonie, obozy, wycieczki młodzieży itp.	Sanatorium, wczasy profilaktyczno-lecznicze osoby uprawnionej
do 1600 zł	600	600
1601 – 3000 zł	450	450
3001 – 4000 zł	350	350
powyżej 4001 zł	250	250

Niniejszy Regulamin uzgodniony został z Niezależnym Samorządnym Związkiem Zawodowym „Solidarność”, reprezentującym interesy pracowników.

Niezależny Samorządny Związek Zawodowy  
„SOLIDARNOŚĆ”  
Organizacja Międzyzakładowa  
przy Muzeum Pomorza Środkowego  
76-200 Słupsk, ul. Dominikańska 5

*Oioletta Kan-Loskowska*  
*Katarzyna Borson*

(Niezależny Samorządny Związek  
Zawodowy „Solidarność”)

DYREKTOR  
Muzeum Pomorza Środkowego  
w Słupsku  
*Mazur*  
mgr Marzenna Mazur  
STARSZY KUSTOSZ

(Pracodawca)

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Imię i Nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

### OŚWIADCZENIE

Zwracam się z prośbą o przyznanie dla mnie i uprawnionych członków mojej rodziny (razem osób.....) w roku kalendarzowym 20..... następujących świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych\*:

- Świadczenia z okazji świąt
- Wypoczynku zakupionego indywidualnie
- Dofinansowanie do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą”
- Wczasów profilaktyczno-leczniczych
- Letniego i zimowego wypoczynku dzieci i młodzieży .....  
(ilość osób uprawnionych)
- Działalności kulturalno – oświatowej
- Działalności sportowo – rekreacyjnej
- Pomocy świątecznej dla dzieci .....  
(ilość osób uprawnionych)
- Pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe

W załączeniu przedkładam oświadczenie o wysokości dochodu osiągniętego w roku ..... na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym\*\*.

.....  
(data, czytelny podpis pracownika)

\* Właściwie zakreślić

\*\* Pracownik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia w terminie do 31 marca bieżącego roku

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y, niniejszym oświadczam, że d o c h ó d\* za rok.....  
wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących  
wspólne gospodarstwo domowe wynosił ..... zł, co w przeliczeniu na  
..... osób/y, miesięcznie stanowi ..... zł na osobę.

**Jednocześnie zobowiązuję się do informowania (niezwłocznie) o wszelkich zmianach dotyczących w/w danych.**

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadomy odpowiedzialności regulaminowej (§ 8 pkt 3 Regulaminu ZFŚS Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku) oraz karnej (art. 233 § 1 Kodeksu karnego).

.....  
(data, czytelny podpis pracownika)

\* podstawowym dokumentem przy ustalaniu dochodu rocznego jest - roczne zeznanie o wysokości uzyskanego dochodu (PIT-36 i PIT-37) – przedstawiane do wglądu Przewodniczącemu Komisji Socjalnej przez wypełniającego oświadczenie.

Przez miesięczny dochód rozumie się łączne dochody osób, w tym alimenty i „500 plus” w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, z ostatniego roku poprzedzającego złożenie wniosku, podzielone przez liczbę tych osób i podzielone przez dwanaście miesięcy.

Dochód (należy obliczyć w następujący sposób): przychód pomniejszony o zwykle koszty uzyskania, zaliczkę na podatek dochodowy i składki społeczne.

dochód (PIT-36) poz. ... - (poz. ... + ...) - poz. ... + poz. ... = dochód roczny do obliczeń

dochód (PIT-37) poz. ... - (poz. ... + ...) - poz. ... + poz. ... = dochód roczny do obliczeń

**WNIOSEK  
o przyznanie świadczenia socjalnego**

Imię i nazwisko wnioskodawcy .....

Miejsce pracy – stanowisko .....

Miejsce zamieszkania .....

Proszę o przyznanie dla mnie / mojej rodziny\*) świadczenia .....

.....  
(rodzaj świadczenia\*\*)

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

\* niepotrzebne skreślić

\*\* rodzaj świadczenia:

- świadczenia z okazji świąt
- wypoczynek zakupiony indywidualnie
- dofinansowanie do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą”
- wczasy profilaktyczno-lecznicze
- letni i zimowy wypoczynek dzieci i młodzieży
- działalność kulturalno – oświatowa
- działalność sportowo – rekreacyjna
- pomoc świąteczna dla dzieci

Słupsk, dnia.....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres

### WNIOSEK

Proszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki  
w wysokości .....zł. na cele mieszkaniowe:

.....  
.....  
(proszę określić cel, na który zostanie wykorzystana pożyczka)

**Oświadczam**, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cele mieszkalne moje i osób  
pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym.

Obecnie zajmuję lokal należący do .....  
(spółdzielcze, komunalne, własnościowe)  
o powierzchni użytkowej ..... m<sup>2</sup>.

Oświadczam, że nie jestem obciążony zobowiązaniami, które uniemożliwiłyby mi spłatę  
pożyczki i utrzymanie członków gospodarstwa domowego.

#### Na poręczycieli proponuję:

1. Pana(nia).....  
zam. ....  
nr dowodu osobistego ..... podpis

2. Pana(nia).....  
zam. ....  
nr dowodu osobistego ..... podpis

**Pożyczkę zamierzam spłacić w .....ratach.**

Podpis Pożyczkobiorcy  
.....

**Umowa Nr .....**

w sprawie pożyczki mieszkaniowej  
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

zawarta w dniu ..... Słupsku pomiędzy:  
Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku zwanym dalej „Pracodawcą” w imieniu,  
którego działa Pani Dyrektor .....,

-a-

Panem(a) ..... zamieszkałym/ą w ..... przy ulicy  
..... PESEL ..... zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”  
o następującej treści.

**§ 1**

W dniu ..... została przyznana Panu(i) ..... ze środków  
zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (Ustawa z dnia 04.03.1994r. o zakładowym  
funduszu świadczeń socjalnych oraz na podstawie obowiązującego Regulaminu Zakładowego  
Funduszu Świadczeń Socjalnych, pożyczka w wysokości: ..... (słownie: .....)  
oprocentowana w wysokości 1,5% od całej kwoty pożyczki z przeznaczeniem na:

.....

**§ 2**

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi **3 lata**.  
Spłata pożyczki następuje od dnia ..... do dnia ..... w miesięcznych ratach po  
złoty **1 rata – ....., 35 rat po .....**

**§ 3**

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącenia miesięcznych rat pożyczki  
z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę ..... – **1 rata**, od dnia ..... następne  
po ..... – **35 rat**.\*

\* dotyczy pracowników Pracodawcy

**§ 4**

Niespłacona kwota pożyczki, staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- a) rozwiązania umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia przez Pożyczkobiorcę  
lub Pracodawcę albo na mocy porozumienia stron oraz przez Pracodawcę w trybie art. 52  
lub art. 53 Kodeksu Pracy, za wyjątkiem sytuacji, gdy rozwiązanie stosunku pracy  
nastąpiło w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- b) opóźnienia w spłacie, co najmniej dwóch rat pożyczki, jeżeli Pracodawca złoży  
Pożyczkobiorcy oświadczenie o postawieniu pożyczki w stan natychmiastowej  
wymagalności;
- c) sprzedaż przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego (lokalu w małym domu  
mieszkalnym), na którego budowę pożyczka została udzielona;

- d) ustania członkostwa w spółdzielni mieszkaniowej w skutek wystąpienia, wykreślenia lub wykluczenia przed zamieszkaniem w lokalu spółdzielczym;

### § 5

W razie opóźnienia w spłacie danej raty/części rat/wszystkich rat zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę pożyczki ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, poręczyciele jako współodpowiedzialni solidarnie wyrażają zgodę na każdorazowe potrącanie powstałych zaległości (wraz z odsetkami) z przysługującego im wynagrodzenia.

### § 6

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

### § 7

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: Pożyczkobiorca, księgowość i stanowisko ds. socjalnych.

.....

1. .... Adres: .....  
(imię i nazwisko poręczyciela) ..... (podpis) .....  
Dow. ....

2. .... Adres: .....  
(imię i nazwisko poręczyciela) ..... (podpis) .....  
Dow. ....

.....  
(podpis pożyczkobiorcy)

.....  
(pieczętka i podpis pracownika kadr)

.....  
(podpis Dyrektora)



### **Zasady przetwarzania danych osobowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości następuje w formie oświadczenia. 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.
2. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 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, str. 1), mogą być dopuszczeni wyłącznie pracownicy posiadający pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych nadane przez pracodawcę. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
3. Pracodawca przechowuje dane osobowe, o których mowa pkt 1, przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
4. Pracodawca lub wyznaczona przez niego osoba dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa pkt. 1, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
5. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne dla realizacji celu określonego w pkt. 1 i pkt. 3.
6. Do oświadczenia o przyznaniu świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dołącza się klauzulę informacyjną zgodną z załącznikiem nr 2 do niniejszych zasad.

W przypadku ponownego korzystania z ZFŚS przez tą samą osobę nie ma obowiązku ponownego przekazywania treści klauzuli, chyba że zmieniona została jej treść.

.....  
*Miejscowość, data*

## **UPOWAŻNIENIE**

### **do przetwarzania danych osobowych**

Z dniem ..... roku upoważniam Pana(a) .....

*imię i nazwisko osoby upoważnionej*

do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, w postaci papierowej oraz w ramach nadanych dostępów do systemów informatycznych, zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującym w **Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku**.

Jednocześnie, wraz z nadanym upoważnieniem, zobowiązuję Panią do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz obowiązującej w organizacji dokumentacji ochrony danych osobowych, w tym zasad przetwarzania danych osobowych przez użytkownika końcowego.

**Niniejsze upoważnienie traci moc:**

najpóźniej z dniem odwołania albo rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innej umowy cywilnoprawnej łączącej Panią z organizacją.

.....  
*(Administrator Danych Osobowych)*

.....  
*Miejscowość, data*

.....  
*podpis pracownika*

**Klauzula informacyjna na potrzeby korzystania ze świadczeń socjalnych  
finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

W związku z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, (Dz. Urz. UE.L nr 119, str. 1), pracodawca informuje

1. Administratorem danych osobowych jest Muzeum Pomorza Środkowego z siedzibą przy ul. Dominikańskiej 5-9 w Słupsku.
2. Inspektorem ochrony danych wyznaczony został Piotr Piątek, kontakt e-mail: [iod@muzeum.slupsk.pl](mailto:iod@muzeum.slupsk.pl).
3. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji zadań pracodawcy – administratora w związku z prowadzoną przez niego działalnością socjalną na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zwanej dalej ustawą o ZFŚS.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych na potrzeby związane z prowadzoną działalnością socjalną jest art. 6 ust. 1 lit c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w związku z art. 8 ustawy o ZFŚS oraz art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1976r. Kodeks Pracy.
5. Raz w roku kalendarzowym dane osobowe podlegają przeglądowi w celu niezbedności ich dalszego przechowywania.
6. Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
7. Osoba, której dane osobowe są przetwarzane ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15-17 RODO.
8. Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
9. Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotą upoważnionym do uzyskania informacji na podstawie przepisów prawa.
11. Podanie danych jest obligatoryjne na mocy przepisu ustawy o ZFŚS.
12. Podane dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....  
*podpis pracownika*

