



WARMIŃSKO-
MAZURSKI
WOJEWÓDZKI
KONSERWATOR
ZABYTKÓW

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Olsztynie
ul. Podwale 1, 10-076 Olsztyn
www.bip.wuoz.olsztyn.pl
www.wuoz.olsztyn.pl
tel. (89) 521-85-30

ZARZĄDZENIE NR 18 /2025

Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków

z dnia 22 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 288) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 25/2024 Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków z dnia 20 grudnia 2024 r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WARMIŃSKO-MAZURSKI
WOJEWÓDZKI KONSERWATOR ZABYTKÓW

Mirosław Jonakowski

WOJEWÓDZKI URZĄD OCHRONY ZABYTKÓW
W OLSZTYNIE
GŁÓWNY KSIĘGOWY


Alina Błady

Sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, obowiązuje w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Olsztynie i jego Delegaturach.
2. Regulamin opracowano na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (Dz. U. z 2024 r. poz. 288, dalej u.f.ś.s.);
 - 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. *w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych* (Dz. U. z 2009 r. nr 43 poz. 349, dalej rozporządzenia);
 - 3) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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* (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119, s. 1, dalej RODO).
3. Niniejszy Regulamin określa zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z tego Funduszu.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Pracodawca – Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Olsztynie (lub WUOZ);
 - 2) Funduszu - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
 - 3) Preliminarzu - plan dochodów i wydatków, z podziałem środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności.

§2 TWORZENIE FUNDUSZU

1. Funduszem administruje Pracodawca.
2. Fundusz jest tworzony z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego według zasad określonych w art. 5 u.f.ś.s. oraz fakultatywnych środków zwiększających.
3. Środki Funduszu zwiększa się o odsetki ze środków Funduszu, wpływy z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych oraz o inne środki określone ustawą.
4. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie świadczeń socjalnych dla pracowników i innych osób uprawnionych, wskazanych w §3 Regulaminu.
5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
6. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
7. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o Preliminarz, sporządzony przez Pracodawcę, w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
8. Obsługą finansowo-rachunkową działalności Funduszu zajmuje się Główny Księgowy Jednostki.
9. W skład Komisji Socjalnej wchodzi co najmniej 3 członków wybranych przez pracowników oraz przedstawiciela związków zawodowych.
10. Komisja Socjalna opiniuje wnioski składane przez uprawnione osoby, w składzie nie mniejszym niż 2 osoby ogólnej liczby członków, a następnie przekazuje wnioski wraz z opinią Pracodawcy.
11. Członkowie Komisji są upoważnieni do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu na podstawie wyrażonej przez wnioskodawców zgody na przetwarzanie ich danych osobowych i składają oświadczenie zobowiązujące do zachowania tajemnicy wszystkich danych, do których mają lub mieli dostęp w związku z pracą w Komisji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§3

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z FUNDUSZU

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) Pracownicy, z którymi jest nawiązany stosunek pracy, bez względu na wymiar czasu pracy i rodzaj umowy, w tym pracownicy młodociani;
 - 2) członkowie rodzin pracowników wyłącznie w celu ujęcia w programie Multisport bez zwrotu poniesionych kosztów, w ramach biletów rodzinnych działalności sportowo-rekreacyjnej, kulturalno-oświatowej i zwrotu części kosztów poniesionych w ramach udziału w koloniach pozostających na utrzymaniu i wychowaniu dzieci;
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy, z którymi rozwiązano stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
2. Za członków rodziny osób uprawnionych do korzystania z Funduszu uważa się:
 - 1) współmałżonków/ partnerów prowadzących z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe;
 - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu: dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków – nie dłużej niż do dnia ukończenia 18 lat, a jeżeli się kształcą, to do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia pod warunkiem, że nie osiągają własnego stałego dochodu.

§4

PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:

1. **Działalności sportowo-rekreacyjnej, kulturalno-oświatowej:**
 - 1) Multisportu;
 - 2) imprez sportowo-rekreacyjnych, w tym karnetów lub biletów wstępu na basen, zajęcia sportowo-rekreacyjne np. mecze sportowe, korty tenisowe, siłownie, zajęcia fitness, itp.;
 - 3) imprez kulturalno-oświatowych, w tym karnetów lub biletów wstępu do kina, teatru, opery, filharmonii, imprez estradowych i kulturalnych (koncerty, galerie sztuki, muzea,) itp.;
 - 4) wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej, w tym finansowanie wyjazdów weekendowych, organizowanych przez WUOZ - działalność ta z uwagi na jej otwarty charakter może być sfinansowana z funduszu w wysokości 100 %.
2. **Innych form wypoczynku.:**
 - 1) wczasów lub wycieczek organizowanych lub zakupionych przez WUOZ lub indywidualnie przez osobę uprawnioną;
 - 2) pobytu w sanatorium przez osoby uprawnione;
 - 3) wypoczynku urlopowego organizowanego przez uprawnioną osobę we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”) minimum 14 dni kalendarzowych;
 - 5) zorganizowanego, samodzielnego wypoczynku dzieci osób uprawnionych, trwającego nie mniej niż 5 dni (kolonie i półkolonie, zimowiska, obozy, wycieczki szkolne, itp.).
3. **Bezzwrotnych zapomóg pieniężnych o charakterze losowym lub zdrowotnym:** osobom uprawnionym, dotkniętym wypadkiem losowym, w tym ciężką chorobą lub znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej może być udzielona bezzwrotna pomoc finansowa lub rzeczowa.
4. **Zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe** zawieranych na okres nie dłuższy niż **24 miesiące**. Stopa roczna oprocentowania pożyczek jest stała i wynosi 3 % w skali roku. Zasady przyznawania pożyczek, okres i forma spłaty oraz oprocentowanie są ustalone w ramowej umowie o przyznanie pożyczki, zawieranej z pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu. Pożyczki mogą być udzielane w szczególności na:
 - 1) budowę domu mieszkalnego lub zakup lokalu mieszkalnego;
 - 2) remont lub modernizację domu lub lokalu mieszkalnego;
 - 3) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe;
 - 4) Wraz z wnioskiem należy przedstawić kopię aktu notarialnego potwierdzającego własność nieruchomości.
5. **Świadczeń całorocznych, które** są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym tj. pracownikom, emerytom i rencistom w związku z wzmożonymi wydatkami

w okresie jesienno - zimowym i wiosennym.
wzór wniosków stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, a w przypadku pożyczki, o której mowa w §4 ust. 4 umowy wraz z wnioskiem należy przedstawić kopię aktu notarialnego potwierdzającego własność nieruchomości.

§5 WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ I POMOCY SOCJALNEJ

Z dopłaty świadczeń socjalnych, o którym mowa w §4 Regulaminu osoba uprawniona może skorzystać według następujących kryteriów:

1. Dopłata do **działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej**, tj.:
 - 1) Imprez sportowo-rekreacyjnych, w tym karnetów i jednorazowych biletów wstępu: na basen, zajęcia sportowo-rekreacyjne np.: mecze sportowe, korty tenisowe, siłownie, zajęcia fitness, na podstawie dostarczonego biletu wraz z potwierdzeniem zapłaty (paragon/faktura) w terminie do 30 dni od udziału w imprezie/zajęciach, a w przypadku karnetu do 30 dni od zakupu;
 - 2) Imprez kulturalno-oświatowych, w tym karnetów lub biletów wstępu do kina, teatru, filharmonii, opery, imprez estradowych i kulturalnych (koncerty, galerie sztuki, muzea,) itp. na podstawie dostarczonego biletu/karnetu wraz z potwierdzeniem zapłaty (paragon, faktura) w terminie do 30 dni od udziału w imprezie/ zajęciach, a w przypadku karnetu do 30 dni od zakupu;
 - 3) Wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej w tym finansowanie wyjazdów weekendowych, organizowanych przez WUOZ – w zależności od zgromadzonych środków w Funduszu;
 - 4) Multisportu według umowy zawieranej między Pracodawcą a FitSport Polska Sp. z o.o. Korzystanie z tej formy dofinansowania nie daje możliwości wnioskowania o dofinansowanie do pozostałych form dopłat wskazanych w §5 ust. 2 umowy (z wyłączeniem wyjazdów weekendowych, organizowanych przez WUOZ i „wczasów pod gruszą”);
 - 5) Pracownicy mogą kupić jeden bilet lub karnet na dane wydarzenie sportowo-rekreacyjne lub jeden bilet lub karnet na dane wydarzenie kulturalno-oświatowe, w tym bilet rodzinny. Łączna wartość, zakupionych w ciągu danego roku, biletów lub karnetów nie może przekroczyć limitu, który wskazano w tabeli finansowania, w danym progu.
2. Dopłata do **różnych form wypoczynku** - wg wyboru pracownika jedna z poniższych form dopłaty do wyboru (raz w roku):
 - 1) Dopłata do wczasów lub wycieczek organizowanych lub zakupionych przez WUOZ lub indywidualnie – na podstawie dostarczonego dowodu zapłaty (paragon, rachunek, faktura, potwierdzenie przelewu wyłącznie z konta pracownika lub wspólnego konta dla par) w terminie do 30 dni od zakończenia wczasów;
 - 2) Dopłata do pobytu w sanatorium - na podstawie dostarczonego dowodu zapłaty (paragon, rachunek, faktura, potwierdzenie przelewu wyłącznie z konta pracownika lub wspólnego konta dla par) w terminie do 30 dni od zakończenia pobytu;
 - 3) Dopłata do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”, minimum 14 dniowego. Przyznanie dopłaty na podstawie wniosku urlopowego zaakceptowanego przez Pracodawcę (nie dotyczy emerytów i rencistów WUOZ) oraz wniosku o dopłatę do wypoczynku, którego wzór stanowi załącznik nr 2. Wniosek należy złożyć przed rozpoczęciem ww. wypoczynku jednak nie później niż 30 dni od zakończenia ww. wypoczynku;
 - 4) Dopłata do zorganizowanego wypoczynku dzieci uprawnionych pracowników, trwających nie mniej niż 5 dni, kolonii, półkolonii, zimowisk, obozów, wycieczek szkolnych itp. - na podstawie dostarczonego dowodu zapłaty (paragon, rachunek, faktura, potwierdzenie przelewu wyłącznie z konta pracownika lub wspólnego konta dla par) w terminie do 30 dni od zakończenia ww. wypoczynku;
 - 5) Świadczenie z tytułu dopłaty do różnych form wypoczynku nie może być wykorzystane w okresie, w którym Pracownik otrzymał dofinansowanie z tytułu tzw. „wczasów pod gruszą”.

3. **Bezzwrotne zapomogi pieniężne o charakterze losowym lub zdrowotnym:**

- 1) Osobom uprawnionym dotkniętym wypadkiem losowym, w tym ciężką chorobą lub znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej może być udzielona bezzwrotna pomoc finansowa lub rzeczowa;
- 2) Z wnioskiem o przyznanie zapomogi osobie uprawnionej może wystąpić z własnej inicjatywy również Komisja Socjalna;
- 3) Wniosek o przyznanie zapomogi powinien być uzasadniony opisem sytuacji życiowej;
- 4) Do wniosku należy dołączyć aktualną dokumentację potwierdzającą opisaną sytuację, w przypadku ubiegania się o zapomogę zdrowotną należy dołączyć zaświadczenie od lekarza o przewlekłości choroby.

4. **Świadczenia całoroczne:** finansowe świadczenia całoroczne:

- 1) Przyznawane są na wniosek uprawnionego (zał. nr 2) lub we wniosku zbiorczym złożony w terminie od dnia 30 października do dnia 15 listopada w okresie jesienno - zimowym i w terminie od dnia 1 marca do 15 marca w okresie wiosennym;
- 2) Maksymalna wysokość świadczenia określana jest corocznie i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

§6

PRYZNAWANIE ŚWIADCZEŃ

1. Przyznanie świadczeń socjalnych oraz wysokość dofinansowania z Funduszu do tych świadczeń uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych. Pracodawca może żądać od osoby uprawnionej przedstawienia zaświadczenia o dochodach lub zeznania rocznego za rok poprzedni. W przypadku, gdy osoba uprawniona ubiega się o świadczenie dla dziecka w wieku od 18 do 25 lat (pod uwagę bierze się rok urodzenia dziecka) pracodawca może również żądać zaświadczenia z uczelni lub szkoły o kontynuowaniu nauki.
2. Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, obliczony jako suma dochodów za rok poprzedni uzyskanych przez uprawnionego, współmałżonka oraz dzieci pozostające na ich utrzymaniu i uczące się, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia, podzielona przez liczbę „12” i liczbę członków rodziny. Dochodem brutto jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu. **Oświadczenie o dochodzie** – stanowiące załącznik nr 3 do Regulaminu uprawniony ma obowiązek złożyć w terminie **do 15 marca** danego roku kalendarzowego. W oświadczeniu o dochodzie należy uwzględnić wynagrodzenie, renty, alimenty, dochody z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej oraz inne źródła dochodów.
3. Niezłożenie oświadczenia majątkowego w terminie, o którym mowa w §6 ust. 2 Regulaminu, będzie skutkowało przyznaniem dofinansowania w najniższej wysokości przewidzianej w tabeli finansowania, stanowiącej załącznik Nr 4 do Regulaminu.
4. Wszystkie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są przyznawane na wniosek osoby uprawnionej i zależą od wysokości środków Funduszu.
5. Świadczenie socjalne finansowane z Funduszu nie jest świadczeniem należnym i ma charakter uznaniowy. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie lub w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w Tabelach dofinansowania, nie posiadają instrumentów prawnych do wyrażenia swojego niezadowolenia.
6. Załatwienie odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia, a rozstrzygnięcie Pracodawcy jest ostateczne.

§7

WARUNKI I ZASADY UDZIELANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana tylko w formie pożyczki.
2. Osoba uprawniona ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek.
3. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona osobom uprawnionym: pracownikowi zatrudnionemu na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony oraz uprawnionym emerytom i rencistom.

4. Podstawą spłaty pożyczki mieszkaniowej, jest umowa zawarta pomiędzy Pożyczkobiorcą a Pracodawcą. Wysokość pożyczki oraz warunki jej spłaty ustala się w umowie. Wzór umowy stanowi załącznik Nr. 1 do Regulaminu.
5. Zawarcie umowy wymaga poręczenia co najmniej dwóch osób zatrudnionych w WUOZ w Olsztynie.
6. Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone w wysokości do: **5000 zł** a okres spłaty nie może przekroczyć **24 miesięcy**. Stopa roczna oprocentowania pożyczek jest stała i wynosi **3%** w skali roku. Oprocentowanie pożyczek naliczane jest jednorazowo z góry.
7. Pożyczka na zakup mieszkania, budowę domu mieszkalnego lub adaptację pomieszczeń, udzielana jest jednorazowo dla danej nieruchomości.
8. Pożyczka na cele mieszkaniowe, może być udzielona raz na dwa lata i podlega spłacie w całości.
9. Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe, zobowiązana jest do złożenia oświadczenia o posiadanym tytule prawnym do nieruchomości.
10. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od daty jej udzielenia i podlega spłacie w całości, jedynie w razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.
11. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą, pożyczka podlega spłacie w całości lub na wniosek pożyczkobiorcy na innych warunkach ustalonych przez Pracodawcę.
12. Obowiązku natychmiastowej spłaty nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.
13. Pracodawca może zawiesić spłatę pożyczki ze względu na trudną sytuację życiową na wniosek pracownika poparty dokumentami w tym zakresie, niemniej jednak na okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
14. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli solidarnie.

§8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Treść Regulaminu wraz z załącznikami jest ogólnie dostępna dla pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń finansowanych Funduszu na serwerze WUOZ (W:) i w sekretariacie WUOZ w Olsztynie, Elku i Elblągu oraz na stronie internetowej urzędu: <https://www.wuoz.olsztyn.pl/>, w zakładce „informacje”.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są na piśmie w formie zarządzenia zmieniającego, po uprzednim uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
3. Regulamin obowiązuje od 1 stycznia 2026 r.
4. Do wniosków złożonych przed dniem 1 stycznia 2026 r, a nie rozpoznanych przez Komisję stosuje się przepisy powyższego regulaminu.
5. Do czasu zatwierdzenia preliminarza oraz katalogu świadczeń przydzielanie świadczeń i usług z Funduszu zostaje zawieszane, za wyjątkiem zapomóg losowych z tytułu zdarzenia losowego, które Komisja przyznaje na dotychczasowych zasadach.

WARMIŃSKO-MAZURSKI
WOJEWÓDZKI KONSERWATOR ZABYTKÓW

Mirosław Jonakowski

Klauzula informacyjna

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS, w związku z treścią 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,

Warmińsko-Mazurski Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków informuje, że:

1. Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Warmińsko – Mazurski Wojewódzki Konserwator Zabytków z siedzibą w Olsztynie przy ul. Podwale 1 (dalej Administrator). Kontakt z Administratorem możliwy jest pod adresem email: a.kaliczynski@wuoz.olsztyn.pl lub pod nr telefonu 601 292 421, jak również pisemnie na adres siedziby Administratora.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/ Pan skontaktować poprzez email: iod@wuoz.olsztyn.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* w zw. z 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*.
5. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
7. Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo: 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO; 2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO; 3) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

UMOWA NR...../.....
o pożyczkę na cele mieszkaniowe
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

zawarta w dniu pomiędzy..... w Olsztynie, reprezentowaną przez
..... - WKZ, zwanym dalej „Pracodawcą” a zatrudnionym (emerytem)
..... zam. w zwanym(ną) dalej „Pożyczkobiorcą.

§ 1

1. Uwzględniając wniosek z dnia oraz na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Pracodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki ze środków Funduszu na następujące cele mieszkaniowe:
w wysokości..... PLN (słownie.....
.....) oprocentowanej% w stosunku rocznym, ze spłatą odsetek przy pierwszej racie pożyczki za cały okres.
2. Po podpisaniu umowy kwota pożyczki podana w ust. 1 zostanie w ciągu 7 dni przelana na wskazany przez Pożyczkobiorcę rachunek bankowy.

§ 2

1. Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie PLN podlega spłacie w ciągu miesięcy.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi od dnia w równych ratach miesięcznych w wysokości:
 - 1) pierwsza rata w wysokości PLN, następne raty w wysokości PLN miesięcznie.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia za prace oraz innych świadczeń związanych z pracą w wysokości określonej w §2 ust. 2 umowy.

§4

1. Zabezpieczeniem udzielonej pożyczki jest poręczenie spłaty udzielone przez dwóch innych pracowników Pracodawcy.
2. Pisemne poręczenie zawarte jest w §7 umowy.

§ 5

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą - pożyczka podlega spłacie w całości lub na innych warunkach ustalonych przez Pracodawcę.
2. W przypadku niewywiązywania się pożyczkobiorcy z ustalonych warunków spłat, odpowiedzialność spłaty pożyczki przenosi się na poręczycieli - solidarnie. Obowiązek natychmiastowej spłaty nie dotyczy pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.

§ 6

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem bezskuteczności.
2. Spory powstałe w związku z wykonywaniem umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla miejsca siedziby Pracodawcy.
3. Umowa została sporządzona w 3 egzemplarzach - dwa dla Pracodawcy i jeden dla Pożyczkobiorcy.

§ 7

W razie nieuregulowania przez Pożyczkobiorcę Pana(ia) należności z tytułu pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków zakładowego fundusz świadczeń socjalnych, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami - z naszych wynagrodzeń za pracę:

- 1) Poręczyciel 1 zamieszkały
Nr dowodu osobistego
- 2) Poręczyciel 2 zamieszkał
Nr dowodu osobistego

/Nazwa zakładu pracy/

/pracodawca/

1.
/podpis poręczyciela/

Stwierdzam własnoręczność podpisu
poręczycieli wyżej wymienionych w § 8

2.
/podpis poręczyciela/

.....
/pożyczkobiorca/

.....
pieczęć i podpis przedstawiciela
komórki kadr

Należy wydrukować stronę nr 9 i 10

.....

Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
miejscowość, data

.....

komórka organizacyjna

.....

konto – pełna nazwa banku i numer rachunku
(emeryci i renciści)

.....

miejsce zamieszkania (emeryci i renciści)

numer telefonu.....

(emeryci i renciści)

Wniosek o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

1. do wczasów lub wycieczek zorganizowanych przez WUOZ lub indywidualnie, pobytu w sanatorium, pobytu uprawnionych członków rodziny do kolonii, zimowisk, obozów, wycieczek szkolnych itp.*.
2. do wczasów organizowanych we własnym zakresie w okresie 14 dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego (okres 14 dni nie dotyczy emerytów i rencistów).

oddo

3. świadczenia całorocznego w okresie jesienno-zimowym/ wiosennym*.
4. zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe
5. bezzwrotnej zapomogi pieniężnej o charakterze losowym lub zdrowotnym.
6. działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej, tj.*:
.....
.....
.....
.....
.....
7. wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej we własnym zakresie.

Podpis wnioskodawcy

Przyznano regulaminową dopłatę do

.....
(wyszczególnić rodzaj świadczenia)

.....
(kwota słownie zł)

.....
.....
Data i podpis pracownika(ów) Komisji Socjalnej

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym i zatwierdzono do wypłaty

.....
(data i podpis gł. Księgowego Jednostki)

.....
data i podpis Pracodawcy

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe obejmuje następujące osoby:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Średni dochód na 1 osobę na miesiąc z poprzedniego roku wynosizł.

.....
podpis pracownika

Wyjaśnienie:

Zgodnie z § 8. ust. 2 podstawę do ustalenia dopłat z Funduszu stanowi średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, obliczony jako suma dochodów za rok poprzedni uzyskanych przez uprawnionego, współmałżonka oraz dzieci pozostające na ich utrzymaniu i uczące się, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia podzielona przez liczbę „12” i liczbę członków rodziny. Dochodem brutto jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.

Wnioski, w których nie wskazano średniego dochodu na 1 osobę, w pełni nie uzupełniono wniosku wskazując osoby tworzące gospodarstwo domowe zostaną przydzielone do progu III.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych

*Maksymalna kwota dofinansowania jednego biletu nie może przekroczyć wysokości 20% minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w dniu składania wniosku o dofinansowanie.

** Wypoczynek organizowany w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej, w tym finansowanie wyjazdów weekendowych, organizowanych przez WUOZ- działalność ta z uwagi na jej otwarty charakter może być sfinansowana z funduszu w wysokości 100 % .

Lp.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie	% wskaźnik dopłaty z ZFŚS				Wypoczynek organizowany we własnym zakresie „Wczasy pod gruszą”	Dopłata działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej kulturalnej (§ 6 ust.1 p.1 i 2)*
		Multisport, karnety sportowe	Sanatorium	Kolonie i obozy	Wczasy lub wycieczki zorganizowane		
1.	do 5 500,99 zł	60	60 nie więcej niż 800 zł	60 nie więcej niż 800 zł	60 nie więcej niż 800 zł	700 zł	65% ale nie więcej niż 450 zł w ciągu roku
2	5 501- 6 500,99 zł	55	55 nie więcej niż 700 zł	55 nie więcej niż 700 zł	55 nie więcej niż 700 zł	650 zł	60% ale nie więcej niż 400 zł w ciągu roku
3	od 6 501 zł	50	50 nie więcej niż 600 zł	50 nie więcej niż 600 zł	50 nie więcej niż 600 zł	600 zł	55% ale nie więcej niż 350 zł w ciągu roku

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1292) oraz 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 upoważniam

..... - członka zakładowej Komisji Socjalnej

do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie niezbędnym do opiniowania wniosków o sfinansowanie lub dofinansowanie z Funduszu

Upoważnienie jest ważne od roku na czas członkostwa w Komisji Socjalnej, jak również po jego ustaniu.

.....
Podpis kierownika jednostki

POUCZENIE:

Osoba, która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych, zobowiązana jest zachować te dane oraz sposoby zabezpieczenia w tajemnicy.

OŚWIADCZENIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ

Oświadczam, że zapoznałem się i rozumiem zasady dotyczące ochrony danych osobowych stosowane przez Administratora Danych oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania, a w szczególności do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz znanych mi sposobów zabezpieczenia danych osobowych stosowanych przez Administratora Danych, przez cały okres członkostwa w Komisji Socjalnej, jak również po jego ustaniu.

....., dn.
(miejscowość) (data)

.....
(czytelny podpis osoby upoważnionej)