

Zarządzenie nr 22/2019
Dyrektora Muzeum Poczty i Telekomunikacji
we Wrocławiu
z dnia 25 lipca 2019 r.

w sprawie ustalenia „Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych”

Na podstawie § 8 ust. 1 i § 9 Statutu Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu (załącznik do Uchwały nr LIV/810/2006 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 28 kwietnia 2006 roku) oraz art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 1316 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

§ 3

Traci moc „Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu z dnia 30 listopada 2016 roku.

§ 4

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


RADCA PRAWNY
Jerzy Blaszyk
WZ-JG-2019

Dyrektor
Muzeum Poczty i Telekomunikacji
we Wrocławiu

Agnieszka Miza

**REGULAMINU GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W MUZEUM POCZTY I TELEKOMUNIKACJI WE WROCŁAWIU**

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Niniejszy akt został utworzony na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn zm.) oraz 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. nr 43, poz. 349).
2. Ustala się Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanym dalej Regulaminem, który określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasad przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu Regulamin został uzgodniony z Przedstawicielem Załogi.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu dla pracowników, emerytów i rencistów Muzeum,
 - 2) Muzeum – należy przez to rozumieć Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu,
 - 3) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu lub osobę przez niego upoważnioną,
 - 4) Komisji Socjalnej – należy przez to rozumieć osoby stanowiące reprezentację pracowników Muzeum zatwierdzoną przez Dyrektora Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu odrębnym Zarządzeniem,
 - 5) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Muzeum zatrudnionych na podstawie powołania oraz umowy o pracę,
 - 6) emerytach i rencistach – należy przez to rozumieć byłych Pracowników Muzeum, w tym pracowników, dla których Muzeum stało się następcą prawnym, z którymi rozwiązany został stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016), dalej rozporządzenia RODO.
5. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia w zamkniętych opisanych kopertach z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu. 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 do korzystania z Funduszu.
6. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych osobowych podanych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 5 Pracodawca może żądać od Wnioskodawcy

przedłożenia dodatkowych dokumentów, w szczególności zaświadczenia z banku lub deklaracji PIT. W tym celu Pracodawca wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

7. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy i przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych są one obowiązane do złożenia stosownego oświadczenia.
8. Pracodawca przetwarza dane osobowe 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.
9. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu.
10. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę, Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu, jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
11. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

II. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU I ADMINISTROWANIA JEGO ŚRODKAMI

§ 2

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub drugiego półrocza roku poprzedniego, jeśli jest wyższe od ogłaszanego corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku) oraz w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa wyżej, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki.

§ 3

Środki Funduszu mogą być zwiększone w szczególności poprzez:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 3) odsetki od środków Funduszu,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 4

Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, w ramach którego istnieje możliwość tworzenia subkont.

§ 5

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

§ 6

Decyzje w sprawie przyznawania świadczeń z Funduszu podejmuje Dyrektor we współpracy z Komisją Socjalną.

§ 7

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy określający podział tych środków na poszczególne cele działalności socjalnej.
2. Plan rzeczowo-finansowy o którym mowa w ust. 1, sporządzany jest przez Komisję Socjalną w terminie do dnia 28 lutego danego roku i zatwierdzany przez Dyrektora.
3. Wysokość świadczeń, z wyjątkiem bezzwrotnej pomocy materialnej, określają tabele dochodów ustalane przy tworzeniu planu rzeczowo-finansowego.
4. Dyrektor może dokonywać przesunięć w ramach podziału środków, o których mowa w ust. 1.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 8

Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:

- 1) Pracownicy z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych, dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,
- 2) emeryci i renciści,
- 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt. 1 i 2, za których uważa się:
 - a) osoby będące na utrzymaniu i wychowaniu: dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej uznane prawomocnym postanowieniem sądu, pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym do ukończenia 18 roku życia,
 - b) osoby wymienione w lit. a pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z powodu choroby lub inwalidztwa wymagającego stałej opieki i uniemożliwiającego podjęcie pracy-bez ograniczeń wiekowych,
 - c) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, emerytach lub rencistach, jeśli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskali rentę rodzinną, do ukończenia 18 roku życia,
 - d) uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą członkowie rodzin wymienieni lit. a-c w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

IV. OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

§ 9

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń, bezzwrotnej pomocy materialnej oraz wysokość świadczeń uzależnia się od kryteriów socjalnych tj. sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Świadczenia realizowane są zgodnie z Regulaminem oraz rocznym planem rzeczowo-finansowym.
3. Przyznawanie świadczeń oraz ich wysokość uzależnia się od ilości środków finansowych zgromadzonych na rachunku Funduszu w oparciu o tabele, o których mowa w § 7 ust. 3.
4. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi średni dochód po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zgodnie z ustawą o podatku dochodowym, przypadający na osobę w rodzinie w roku poprzedzającym przyznanie dopłaty, wskazany w oświadczeniu pracownika lub emeryta i rencisty.
5. Podstawą do ustalenia wysokości dochodu w gospodarstwie domowym, o którym mowa w ust. 4 jest pisemne oświadczenie, uwzględniające łączne dochody ze wszystkich źródeł z 12 miesięcy roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku. Podstawą do ustalenia dochodu dla pracownika nowoprzyjętego jest dochód z trzech ostatnich miesięcy lub miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku.

6. Komisja Socjalna może zażądać okazania dokumentów potwierdzających osiągnięty dochód, o którym mowa w ust. 4.
7. W przypadku nie przedłożenia dokumentów, o których mowa w ust. 6 w ciągu 7 dni od wezwania lub stwierdzenia rozbieżności między dochodem zadeklarowanym a faktycznie uzyskanym, osoba uprawniona traci prawo do korzystania ze świadczeń socjalnych przez okres trzech lat.
8. Świadczenia udzielane są na wniosek osoby uprawnionej, mają charakter uznaniowy i nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 10

1. Przyznanie świadczenia następuje na podstawie złożonego przez pracownika, emeryta lub rencistę wniosku o udzielenie świadczenia w terminie określonym w ust. 3.
2. Informacje dołączane do wniosku celem nabycia prawa do świadczenia są składane dobrowolnie przez osoby wskazane w ust. 1.
3. Wnioski o świadczenia składa się do Komisji Socjalnej w wersji papierowej wraz z zachowaniem następujących terminów:
 - 1) wniosek o udzielenie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej- na bieżąco,
 - 2) wniosek o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie- na bieżąco,
 - 3) wniosek o refundację kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży (np. kolonie, obozy) poniesionych przez osoby uprawnione- na bieżąco,
 - 4) wniosek o przyznanie jednorazowej, finansowej pomocy świątecznej- w terminie podanym do wiadomości przez Komisję Socjalną,
 - 5) wniosek o udzielenie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe- na bieżąco.
4. Świadczenia przyznawane są na zasadach i według stanu faktycznego obowiązującego w dniu złożenia wniosku.
5. W przypadku ustania stosunku pracy przed przyznaniem świadczenia wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

V. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU ORAZ ZASADY FINANSOWANIA POMOCY Z FUNDUSZU

§ 11

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie i dofinansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu na:

- 1) pomoc materialno- rzeczową i finansową,
- 2) dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, nie częściej niż raz w roku kalendarzowym,
- 3) dofinansowanie wypoczynku członków rodzin wskazanych w § 8 ust. 3,
- 4) jednorazową, finansową pomoc świąteczną,
- 5) pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych,
- 6) inne cele.

§ 12

1. W przypadkach indywidualnych zdarzeń losowych m.in. kradzież, pożar oraz inne nagłe zdarzenia, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci osób najbliższych, osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą wnioskować o pomoc materialno-rzeczową i finansową w formie zapomogi losowej lub socjalnej.
2. Przyznawanie zapomogi oraz jej wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskującego.
3. Wniosek o przyznanie w/w pomocy może złożyć inna osoba, niż osoba wskazana we wniosku jako dotknięta indywidualnym zdarzeniem losowym.
4. Warunkiem uzyskania zapomogi, jest złożenie umotywowanego wniosku wraz z dokumentami poświadczającymi przyczyny złożenia wniosku (opis sytuacji, poświadczony odpowiednimi dokumentami np. o chorobie, kradzieży).

5. Wniosek o zapomogę losową powinien być złożony nie później niż w ciągu 3 miesięcy od zaistnienia zdarzenia losowego.
6. W szczególnych sytuacjach Komisja Socjalna może odstąpić od terminu, o którym mowa w ust. 5.
7. Wniosek wniesiony bez odpowiednich dokumentów należy uzupełnić w terminie 7 dni od dnia wezwania do uzupełnienia. Nie usunięcie braków powoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.
8. Ilość oraz wysokość udzielonych zapomóg uzależniona jest od wysokości środków zaplanowanych na dany rok na ten rodzaj świadczenia.

§ 13

1. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla pracowników, emerytów i rencistów udzielane jest raz w roku.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku jest korzystanie przez pracownika w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, wliczając w to soboty, niedziele i święta poprzedzające datę rozpoczęcia urlopu oraz kończące urlop, z wyłączeniem emerytów i rencistów, pracowników przebywających na urloпах macierzyńskich, rodzicielskim, wychowawczym.
3. W przypadku pracowników do wniosku o dofinansowanie wypoczynku musi być dołączony zatwierdzony urlop.
4. Dofinansowanie do wypoczynku dla członków rodzin przysługuje zgodnie z § 8 ust.3.
5. W przypadku małżonków pracujących w Muzeum wnioski o dofinansowanie składa każdy z małżonków odrębnie i każdemu z nich przysługuje świadczenie w pełnej wysokości.
6. W danym roku kalendarzowym pracownik, emeryt, rencista może uzyskać dla uprawnionego członka rodziny tylko jedną z form świadczenia, tj. dofinansowanie do wypoczynku albo refundację kosztów np. kolonii, obozu.
7. Wysokość dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie określa tabela dofinansowań do wypoczynku dla pracowników, emerytów i rencistów o której mowa w § 7 ust. 3.

§ 14

1. Refundacja kosztu wypoczynku członków rodziny (np. kolonie, obozy) zorganizowanego przez uprawnioną instytucję przysługuje na podstawie dowodu księgowego.
2. Z refundacji określonej w ust. 1 można korzystać raz w roku po złożeniu wniosku wraz z fakturą VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym potwierdzającym zakup np. kolonii, obozu lub zimowiska.
3. Wysokość refundacji określa odpowiednia tabela dofinansowania, o której mowa w § 7 ust. 3.

§ 15

1. Jednorazowa, finansowa pomoc świąteczna uzależniona jest od wysokości dostępnych środków Funduszu.
2. Przyznawanie świadczeń oraz ich wysokość uzależnia się od ilości środków finansowych zgromadzonych na rachunku Funduszu w oparciu o tabele, o których mowa w § 7 ust. 3.

§ 16

1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie oprocentowanej pożyczki zwrotnej, którą może otrzymać pracownik zatrudniony na czas nieokreślony i posiadający co najmniej jednoroczny staż pracy w Muzeum oraz emeryt lub rencista.
2. Pożyczka może być udzielana na:
 - 1) remont, modernizację lokalu mieszkalnego, domu,
 - 2) budowę, zakup domu,

- 3) zakup lokalu mieszkalnego,
 - 4) adaptację pomieszczeń na lokal mieszkalny lub na jego część,
 - 5) mieszkanie otrzymane do remontu na koszt własny.
3. Wysokości pożyczek, okres spłat, wysokość rat i ich liczbę ustala się corocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora rocznego planu rzeczowo-finansowego na dany rok kalendarzowy.
 4. Pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają stałemu oprocentowaniu w wysokości 2%. Oprocentowanie może być zmieniane corocznie w miarę posiadanych środków finansowanych przeznaczonych na ten cel. Zmiany oprocentowania ustalane są w planie, o którym mowa w § 7.
 5. Odsetki od udzielonej pożyczki zostaną pokryte w pierwszej racie spłaty.
 6. Pracownik, emeryt, rencista może uzyskać jednocześnie pożyczkę remontową tylko na jeden z wyszczególnionych w ust. 2 celów. Kolejna pożyczka na cel mieszkaniowy może być przyznana po całkowitej spłacie poprzedniego zobowiązania. Pracownik, emeryt i rencista może złożyć nowy wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej dopiero po całkowitej spłacie poprzedniego zobowiązania.
 7. Spłata ustalonych rat pożyczki mieszkaniowej następuje w ustalonych miesięcznych ratach począwszy od następnego miesiąca po podpisaniu umowy.
 8. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i z zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
 9. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z należnego wynagrodzenia za pracę z uwzględnieniem przepisów prawa pracy.
 10. W pozostałych przypadkach reguluje się spłaty rat pożyczki mieszkaniowej przelewem na konto Funduszu lub wpłatą do kasy Muzeum ustalonej raty pożyczki do 15 dnia każdego miesiąca.
 11. Osoby ubiegające się o otrzymanie pożyczki zostaną poinformowane przed terminem posiedzenia Komisji Socjalnej, na którym będzie rozpatrywany ich wniosek i są zobowiązane do złożenia wymagalnych dokumentów przed posiedzeniem Komisji Socjalnej.
 12. W razie braków formalnych wniosku lub dokumentów, należy je uzupełnić w terminie 7 dni od dnia wezwania do ich uzupełnienia. Nie usunięcie tych braków powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
 13. W przypadku nie zastosowania się do wymogów określonych w ust. 12, 13 wnioski zostaną anulowane.
 14. Wnioski rozpatrywane są według kolejności wynikającej z daty ich wpłynięcia do Komisji Socjalnej.
 15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek ubiegającego się, Komisja Socjalna może wyrazić zgodę na udzielenie pożyczki poza kolejnością.
 16. Komisja socjalna może żądać do wglądu dokumentów potwierdzających:
 - 1) w przypadku remontu mieszkania, modernizacji lokalu mieszkalnego lub domu: akt notarialny przeniesienia własności/odpis z księgi wieczystej, przydział lub umowę najmu lokalu mieszkalnego, umowę najmu domu,
 - 2) w przypadku budowy domu: ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę wydana nie wcześniej niż 24 miesiące przed dniem złożenia wniosku lub zarejestrowany dziennik budowy,
 - 3) w przypadku zakupu domu: akt notarialny przeniesienia własności/odpis z księgi wieczystej/przedwstępną umowę sprzedaży, sporządzone nie wcześniej niż 12 miesięcy od dnia zarejestrowania wniosku,
 - 4) w przypadku wykupu, zakupu mieszkania: akt notarialny przeniesienia własności/odpis z księgi wieczystej lub przydział lokalu mieszkalnego lub przedwstępną umowę sprzedaży, protokół uzgodnień sporządzone nie wcześniej niż 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku,
 - 5) w przypadku adaptacji pomieszczeń na lokal mieszkalny lub jego część: decyzja o zezwoleniu na adaptację pomieszczeń,

- 6) w przypadku lokalu mieszkalnego otrzymanego do remontu na koszt własny: pismo wyrażające zgodę zarządcy budynku na wykonanie remontu lokalu, z podaniem zakresu robót oraz informacją, że po remoncie będzie zawarta umowa najmu.
17. W przypadku nie przedłożenia dokumentów o których mowa w ust. 17 w ciągu 7 dni od wezwania lub stwierdzenia rozbieżności między przedstawionym wnioskiem a stanem faktycznym, osoba uprawniona traci moc do korzystania ze świadczeń socjalnych przez okres trzech lat.
 18. Osoba, której wniosek o przyznanie pożyczki został rozpatrzony pozytywnie zostanie powiadomiona przez Komisję Socjalną w ciągu 4 dni od daty posiedzenia Komisji Socjalnej, na której wniosek został pozytywnie rozpatrzony.
 19. Wypłata pożyczki mieszkaniowej nastąpi po rozpatrzeniu wniosku przez Komisję Socjalną, zatwierdzeniu przez Dyrektora oraz zawarciu umowy pomiędzy pracownikiem, emerytem, rencistą a Muzeum.
 20. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki udzielonej Pożyczkobiorcy jest poręczenie dwóch pracowników nie będących w małżeńskiej wspólności majątkowej, zatrudnionych na czas nieokreślony u Pracodawcy, solidarnie gwarantujących spłatę zaciągniętej pożyczki. Dotyczy to zarówno pożyczkobiorcy pracownika, emeryta, rencisty.
 21. Na wniosek pożyczkobiorcy, w szczególnie uzasadnionych przypadkach po akceptacji Komisji Socjalnej Dyrektor może wyrazić zgodę na zawieszenie spłaty pożyczki na okres do 6 miesięcy lub zmniejszyć wysokość rat.
 22. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona pożyczka ulega umorzeniu.
 23. W razie rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie, z zastrzeżeniem ust. 25 i 26.
 24. Na wniosek pracownika, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą wszystkich poręczycieli, Komisji Socjalnej oraz Dyrektora, po rozwiązaniu umowy o pracę może on kontynuować spłatę na warunkach określonych w umowie – nie dotyczy sytuacji rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.
 25. W sytuacji gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona pożyczka podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.
 26. W przypadku przeniesienia służbowego do innego zakładu pracy lub przejścia na zasadzie art. 23' Kodeksu Pracy do innego pracodawcy, spłata pożyczki następuje na warunkach określonych w umowie pożyczki.
 27. W przypadku zalegania ze spłatą pożyczki przez okres 3 miesięcy, Dyrektor wezwaniem do zapłaty wzywa do zwrotu zaległej kwoty nieuregulowanego zadłużenia w terminie do 7 dni od dnia doręczenia wezwania z jednoczesnym powiadomieniem poręczycieli.
 28. Nie zastosowanie się do ust. 27 powoduje spłatę pożyczki przez poręczycieli.

VI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 17

Świadczenia przyznane osobom uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, realizowane są na zasadach dotychczas obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 18

1. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania poufności, co do wszystkich faktów poznanych w toku prac Komisji Socjalnej, nie mogą kopiować w celu udostępnienia, ani też w jakikolwiek sposób udostępniać lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanych wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu.
2. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji Socjalnej mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

3. W celu przetwarzania danych osobowych przez inny podmiot niż Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu zostanie zawarta na piśmie odrębna umowa powierzenia danych w trybie art. 28 ogólnego rozporządzenia RODO.

§ 19

Treść zarządzenia, tabele ustalane przez Komisję Socjalną i zatwierdzone przez Dyrektora oraz wzory dokumentów znajdują się w wersji papierowej do wglądu w Dziale Organizacyjno-Prawnym, a w przypadku emerytów i rencistów przesyłane w formie listownej.

§ 20

Kryteria podziału środków funduszu oraz postanowienia niniejszego Zarządzenia zatwierdza Dyrektor po wcześniejszym uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

§ 21

Zarządzenie obejmuje następujące Załączniki:

- 1) Wzór nr 1– roczny plan rzeczowo–finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) Wzór nr 2– wniosek o przyznanie zapomogi losowej/socjalnej,
- 3) Wzór nr 3– wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dla pracownika i dzieci,
- 4) Wzór nr 4- wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dla emeryta/rencisty i dzieci,
- 5) Wzór nr 5- wniosek o przyznanie jednorazowej, finansowej pomocy świątecznej ze środków ZFŚS dla pracownika,
- 6) Wzór nr 6- wniosek o przyznanie jednorazowej, finansowej pomocy świątecznej ze środków ZFŚS dla emeryta/rencisty,
- 7) Wzór nr 7– wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) Wzór nr 8- umowa pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) Wzór nr 9- upoważnienie do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z pomocy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) Wzór nr 10- oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych i sposobów ich zabezpieczania w związku wykonywaniem wszelkich czynności na rzecz Komisji Socjalnej,
- 11) Wzór nr 11- klauzula informacyjna dla osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) Wzór nr 12- oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń ZFŚS.
- 13) Wzór nr 13-zgoda współmałżonka na zaciągnięcie pożyczki mieszkaniowej wraz z oświadczeniem.

Uzgodniono z
Przedst. pracowników
Y. Yuriewicza - Jan

ROZNY PLAN RZECZOWO – FINANSOWY
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

W ROKU

I. Bilans otwarcia ZFŚS zł

Stan konta na rok zł

w tym:

a) Pozostała działalność zł

b) Pożyczki mieszkaniowe zł

II. Budżet ZFŚS na rok zł

1. Odpis podstawowy ZFŚS w roku zł

2. Przewidywane spłaty pożyczek mieszkaniowych zł

III. Planowane wydatki ZFŚS w roku zł

1. Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe zł

w tym:

a) ... % odpisu ZFŚS zł

b) przewidywane spłaty pożyczek mieszkaniowych zł

c) środki pozostałe z roku zł

2. Pomoc materialna (finansowo-rzeczowa)
... % odpisu ZFŚS zł



3. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla pracowników, emerytów, rencistów
... % odpisu ZFŚS zł
4. Dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci i młodzieży
... % odpisu ZFŚS zł
5. Jednorazowa, finansowa pomoc świąteczna
... % odpisu ZFŚS zł

IV. Tabele dofinansowania do wypoczynku oraz pomocy świątecznej w zakresie średniego dochodu po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2012, poz.361 z późn. zm.)

1) Tabela dofinansowania do wypoczynku dla pracowników.

L.P.	WYSOKOŚĆ DOCHODU PO ODLICZENIU SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE W RODZINIE (zł)	KWOTA DOFINANSOWANIA BRUTTO (zł)
1.		
2.		
3.		
4.		

2) Tabela dofinansowania do wypoczynku dla emerytów i rencistów.

L.P.	WYSOKOŚĆ DOCHODU PO ODLICZENIU SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE W RODZINIE (zł)	KWOTA DOFINANSOWANIA BRUTTO (zł)
1.		
2.		
3.		
4.		





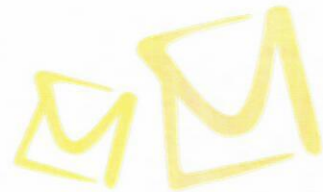
3) Tabela dofinansowania do świadczeń dla dzieci i młodzieży.

L.P.	WYSOKOŚĆ DOCHODU PO ODLICZENIU SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE W RODZINIE (zł)	KWOTA DOFINANSOWANIA BRUTTO (zł)
1.		
2.		
3.		
4.		

4) Tabela dofinansowania do jednorazowej, finansowej pomocy świątecznej dla pracowników.

L.P.	WYSOKOŚĆ DOCHODU PO ODLICZENIU SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE W RODZINIE (zł)	KWOTA DOFINANSOWANIA BRUTTO (zł)
1.		
2.		
3.		
4.		





5) Tabela dofinansowania do jednorazowej, finansowej pomocy świątecznej dla emerytów i rencistów.

L.P.	WYSOKOŚĆ DOCHODU PO ODLICZENIU SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE W RODZINIE (Zł)	KWOTA DOFINANSOWANIA BRUTTO (Zł)
1.		
2.		
3.		
4.		

Podpisy Członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

AKCEPTACJA PRACODAWCY

.....

(Dyrektor lub osoba upoważniona)



WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI LOSOWEJ/SOCJALNEJ

Nazwisko i imię

Numer telefonu służbowego/prywatnego

Dział

Ilość osób w rodzinie

Miesięczny dochód po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne, zgodne z ustawą o podatku dochodowym przypadający na osobę w rodzinie w roku poprzedzającym przyznanie dopłaty wynosi:

..... słownie:

UWAGA: miesięcznym dochodem rodziny jest: roczna suma dochodów pracownika i współmałżonka/partnera oraz innych członków rodziny na podstawie PIT-ów za ubiegły rok, a także roczny dochód z tytułu renty, emerytury i innych dochodów, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne, zgodne z ustawą o podatku dochodowym, podzielone na 12 miesięcy i podzielone przez ilość osób w rodzinie.

Uzasadnienie wniosku:

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



Do wniosku załączam dokumenty:

1.
2.
3.
4.

Oświadczam pod odpowiedzialnością karną, że dochód w mojej rodzinie jest podany ze wszystkich źródeł utrzymania, a dane zawarte we wniosku są prawdziwe. Znane mi są przepisy Kodeksu Karnego art. 233 § 1 i 2 kk o odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych, niezgodnych z rzeczywistością danych. Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb Komisji Socjalnej zgodnie z przepisami.

Wrocław, dnia

(podpis wnioskodawcy)

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu pozytywnie/ negatywnie*) rozpatrzyła wniosek o przyznanie zapomogi losowej/socjalnej w wysokości zł brutto.

Podpisy Członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

AKCEPTACJA PRACODAWCY

.....
(Dyrektor lub osoba upoważniona)

*) *niepotrzebne skreślić*

**) *druk dwustronny*





.....

Wrocław, dnia

(nazwisko i imię)

.....

(stanowisko, dział)

Oświadczenie

osoby uprawnionej do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu

Oświadczam, że:

1) została mi przedstawiona informacja wynikająca 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 (RODO) o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu.

2) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS zgodnie z przepisami. Przyjmuję do wiadomości, iż administratorem danych osobowych jest Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu. Wiem, że podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, w jakich zostały zebrane. Podstawą przetwarzania danych wnioskodawcy jest Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu, który został ustalony na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i uzgodniony z przedstawicielem załogi.

.....
(podpis wnioskodawcy)



WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU

DLA PRACOWNIKA I DZIECI

Nazwisko i imię

Numer telefonu służbowego/prywatnego

Dział

Data urlopu wypoczynkowego

- A. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.
- B. Refundacja kosztu wypoczynku zorganizowanego przez uprawnioną instytucję dla dzieci i młodzieży.

Stan rodziny pracownika:

L.P.	STOPIEŃ POKREWIEŃSTWA	NAZWISKO I IMIĘ	DATA URODZENIA DZIECKA	FORMA WYPOCZYNKU Z PKT. /A, B/
1.	pracownik		-----	
2.	współmałżonek/partner		-----	
3.	córka/syn			
4.	córka/syn			
5.	córka/syn			

Oświadczam, że miesięczny dochód po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne, zgodne z ustawą o podatku dochodowym przypadający na osobę w rodzinie w roku poprzedzającym przyznanie dopłaty wynosi:

..... słownie:



UWAGA: miesięcznym dochodem rodziny jest: roczna suma dochodów pracownika i współmałżonka/partnera oraz innych członków rodziny na podstawie PIT-ów za ubiegły rok, a także roczny dochód z tytułu renty, emerytury i innych dochodów, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne, zgodne z ustawą o podatku dochodowym, podzielone na 12 miesięcy i podzielone przez ilość osób w rodzinie.

Oświadczam pod odpowiedzialnością karną, że dochód w mojej rodzinie jest podany ze wszystkich źródeł utrzymania, a dane zawarte we wniosku są prawdziwe. Znam mi są przepisy Kodeksu Karnego art. 233 § 1 i 2 kk o odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych, niezgodnych z rzeczywistością danych. Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb Komisji Socjalnej zgodnie z przepisami.

Wrocław, dnia

.....

(podpis wnioskodawcy)

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu pozytywnie/ negatywnie*) rozpatrzyła wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku w wysokości zł brutto.

Podpisy Członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

AKCEPTACJA PRACODAWCY

.....

(Dyrektor lub osoba upoważniona)

*) niepotrzebne skreślić

**) druk dwustronny





.....

Wrocław, dnia

(nazwisko i imię)

.....

(stanowisko, dział)

Oświadczenie

osoby uprawnionej do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu

Oświadczam, że:

1) została mi przedstawiona informacja wynikająca 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 (RODO) o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu.

2) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS zgodnie z przepisami. Przyjmuję do wiadomości, iż administratorem danych osobowych jest Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu. Wiem, że podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, w jakich zostały zebrane. Podstawą przetwarzania danych wnioskodawcy jest Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu, który został ustalony na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i uzgodniony z przedstawicielem załogi.

.....
(podpis wnioskodawcy)



A.M.

WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU

DLA EMERYTA/RENCISTY I DZIECI

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Numer telefonu

Numer konta osobistego na które zostanie przekazane dofinansowanie

- A. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.
 B. Refundacja kosztu wypoczynku zorganizowanego przez uprawnioną instytucję dla dzieci i młodzieży.

Stan rodziny emeryta/rencisty:

L.P.	STOPIEŃ POKREWIEŃSTWA	NAZWISKO I IMIĘ	DATA URODZENIA DZIECKA	FORMA WYPOCZYNKU Z PKT. /A, B/
1.	emeryt/rencista		-----	
2.	współmałżonek/partner		-----	
3.	córka/syn			
4.	córka/syn			
5.	córka/syn			

Oświadczam, że miesięczny dochód po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne, zgodnie z ustawą o podatku dochodowym przypadający na osobę w rodzinie w roku poprzedzającym przyznanie dopłaty wynosi:

..... słownie:

UWAGA: miesięcznym dochodem rodziny jest: roczna suma dochodów pracownika i współmałżonka/partnera oraz innych członków rodziny na podstawie PIT-ów za ubiegły rok, a także roczny dochód z tytułu renty, emerytury i innych dochodów, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne, zgodnie z ustawą o podatku dochodowym, podzielone na 12 miesięcy i podzielone przez ilość osób w rodzinie.



Oświadczam pod odpowiedzialnością karną, że dochód w mojej rodzinie jest podany ze wszystkich źródeł utrzymania, a dane zawarte we wniosku są prawdziwe. Znane mi są przepisy Kodeksu Karnego art. 233 § 1 i 2 kk o odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych, niezgodnych z rzeczywistością danych. Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb Komisji Socjalnej zgodnie z przepisami.

Wrocław, dnia

.....

(podpis wnioskodawcy)

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu pozytywnie/ negatywnie*) rozpatrzyła wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku w wysokości zł brutto.

Podpisy Członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

AKCEPTACJA PRACODAWCY

.....

(Dyrektor lub osoba upoważniona)

**) niepotrzebne skreślić*

****) druk dwustronny*





.....

Wrocław, dnia

(nazwisko i imię)

.....

(stanowisko, dział)

Oświadczenie
osoby uprawnionej do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu

Oświadczam, że:

1) została mi przedstawiona informacja wynikająca 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 (RODO) o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu.

2) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS zgodnie z przepisami. Przyjmuję do wiadomości, iż administratorem danych osobowych jest Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu. Wiem, że podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, w jakich zostały zebrane. Podstawą przetwarzania danych wnioskodawcy jest Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu, który został ustalony na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i uzgodniony z przedstawicielem załogi.

.....
(podpis wnioskodawcy)



AdM

**WNIOSEK O JEDNORAZOWEJ, FINANSOWEJ POMOCY ŚWIĄTECZNEJ ZE ŚRODKÓW ZFŚS
DLA PRACOWNIKA**

Nazwisko i imię

Numer telefonu służbowego/prywatnego

Dział

Oświadczam, że miesięczny dochód na 1 członka mojej rodziny za ubiegły rok wynosi (zaznaczyć właściwe pole wpisując X):

L.P.	WYSOKOŚĆ DOCHODU PO ODLICZENIU SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE W RODZINIE (ZŁ)	KWOTA DOFINANSOWANIA BRUTTO (ZŁ)	Zaznacz właściwe pole wpisując (X)
1.			
2.			
3.			
4.			

UWAGA: miesięcznym dochodem rodziny jest: roczna suma dochodów pracownika i współmałżonka/partnera oraz innych członków rodziny na podstawie PIT-ów za ubiegły rok, a także roczny dochód z tytułu renty, emerytury i innych dochodów, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne, zgodnie z ustawą o podatku dochodowym, podzielone na 12 miesięcy i podzielone przez ilość osób w rodzinie.



Oświadczam pod odpowiedzialnością karną, że dochód w mojej rodzinie jest podany ze wszystkich źródeł utrzymania, a dane zawarte we wniosku są prawdziwe. Znane mi są przepisy Kodeksu Karnego art. 233 § 1 i 2 kk o odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych, niezgodnych z rzeczywistością danych. Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb Komisji Socjalnej zgodnie z przepisami.

Wrocław, dnia

.....

(podpis wnioskodawcy)

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu pozytywnie/ negatywnie*) rozpatrzyła wniosek o przyznanie jednorazowej, finansowej pomocy świątecznej w wysokości zł brutto.

Podpisy Członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

AKCEPTACJA PRACODAWCY

.....

(Dyrektor lub osoba upoważniona)

*) niepotrzebne skreślić

**) druk dwustronny





.....

Wrocław, dnia

(nazwisko i imię)

.....

(stanowisko, dział)

Oświadczenie

osoby uprawnionej do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu

Oświadczam, że:

1) została mi przedstawiona informacja wynikająca 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 (RODO) o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu.

2) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS zgodnie z przepisami. Przyjmuję do wiadomości, iż administratorem danych osobowych jest Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu. Wiem, że podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, w jakich zostały zebrane. Podstawą przetwarzania danych wnioskodawcy jest Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu, który został ustalony na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i uzgodniony z przedstawicielem załogi.

.....
(podpis wnioskodawcy)



WNIOSEK O PRYZNANIE JEDNORAZOWEJ, FINANSOWEJ POMOCY ŚWIĄTECZNEJ

(BOŻE NARODZENIE) ZE ŚRODKÓW ZFŚS DLA EMERYTA/RENCISTY

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Numer telefonu

Numer konta osobistego na które zostanie przekazane dofinansowanie

Oświadczam, że miesięczny dochód na 1 członka mojej rodziny za ubiegły rok wynosi (zaznaczyć właściwe pole wpisując X):

L.P.	WYSOKOŚĆ DOCHODU PO ODLICZENIU SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE W RODZINIE (zł)	KWOTA DOFINANSOWANIA BRUTTO (zł)	Zaznacz właściwe pole wpisując (X)
1.	Do 1.500,-	125,-	
2.	1.500,01-2.000,-	110,-	
3.	2.000,01-2.500,-	100,-	
4.	powyżej 2.500,-	90,-	

UWAGA: miesięcznym dochodem rodziny jest: roczna suma dochodów pracownika i współmałżonka/partnera oraz innych członków rodziny na podstawie PIT-ów za ubiegły rok, a także roczny dochód z tytułu renty, emerytury i innych dochodów, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne, zgodnie z ustawą o podatku dochodowym, podzielone na 12 miesięcy i podzielone przez ilość osób w rodzinie.



Oświadczam pod odpowiedzialnością karną, że dochód w mojej rodzinie jest podany ze wszystkich źródeł utrzymania, a dane zawarte we wniosku są prawdziwe. Znane mi są przepisy Kodeksu Karnego art. 233 § 1 i 2 kk o odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych, niezgodnych z rzeczywistością danych. Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb Komisji Socjalnej zgodnie z przepisami.

Wrocław, dnia

.....

(podpis wnioskodawcy)

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu pozytywnie/ negatywnie*) rozpatrzyła wniosek o przyznanie jednorazowej, finansowej pomocy świątecznej w wysokości zł brutto.

Podpisy Członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

AKCEPTACJA PRACODAWCY

.....

(Dyrektor lub osoba upoważniona)

**) niepotrzebne skreślić*

****) druk dwustronny*





.....

Wrocław, dnia

(nazwisko i imię)

.....

(stanowisko, dział)

Oświadczenie

osoby uprawnionej do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu

Oświadczam, że:

1) została mi przedstawiona informacja wynikająca 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 (RODO) o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu.

2) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS zgodnie z przepisami. Przyjmuję do wiadomości, iż administratorem danych osobowych jest Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu. Wiem, że podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, w jakich zostały zebrane. Podstawą przetwarzania danych wnioskodawcy jest Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu, który został ustalony na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i uzgodniony z przedstawicielem załogi.

.....
(podpis wnioskodawcy)



**WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Nazwisko i imię

Numer telefonu służbowego/prywatnego

Dział

Proszę o udzielenie mi pożyczki zwrotnej ze środków ZFŚS na (właściwe podkreślić):

- 1) remont, modernizację lokalu mieszkalnego, domu,
- 2) budowę, zakup domu,
- 3) zakup lokalu mieszkalnego,
- 4) adaptację pomieszczeń na lokal mieszkalny lub na jego część
- 5) mieszkanie otrzymane do remontu na koszt własny.

W wysokości słownie:

Uzasadnienie (w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych)

.....

.....

Tytuł prawny wnioskodawcy do lokalu

Wykaz osób zamieszkałych i pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą:

L.P.	STOPIEŃ POKREWIEŃSTWA	NAZWISKO I IMIĘ
1.	pracownik	
2.	współmałżonek/partner	
3.	córka/syn	
4.	córka/syn	
5.	córka/syn	



Oświadczam, że miesięczny dochód po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne, zgodne z ustawą o podatku dochodowym przypadający na osobę w rodzinie w roku poprzedzającym przyznanie dopłaty wynosi:

..... słownie:

UWAGA: miesięcznym dochodem rodziny jest: roczna suma dochodów pracownika i współmałżonka/partnera oraz innych członków rodziny na podstawie PIT-ów za ubiegły rok, a także roczny dochód z tytułu renty, emerytury i innych dochodów, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne, zgodne z ustawą o podatku dochodowym, podzielone na 12 miesięcy i podzielone przez ilość osób w rodzinie.

Oświadczam pod odpowiedzialnością karną, że dochód w mojej rodzinie jest podany ze wszystkich źródeł utrzymania, a dane zawarte we wniosku są prawdziwe. Znam mi są przepisy Kodeksu Karnego art. 233 § 1 i 2 kk o odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych, niezgodnych z rzeczywistością danych. Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb Komisji Socjalnej zgodnie z przepisami.

Wrocław, dnia

.....

(podpis wnioskodawcy)

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu pozytywnie/ negatywnie*) rozpatrzyła wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości zł brutto.

Podpisy Członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

AKCEPTACJA PRACODAWCY

.....

(Dyrektor lub osoba upoważniona)

*) niepotrzebne skreślić

**) druk dwustronny





.....
Wrocław, dnia

.....
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko, dział)

Oświadczenie
osoby uprawnionej do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu

Oświadczam, że:

1) została mi przedstawiona informacja wynikająca 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 (RODO) o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu.

2) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS zgodnie z przepisami. Przyjmuję do wiadomości, iż administratorem danych osobowych jest Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu. Wiem, że podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, w jakich zostały zebrane. Podstawą przetwarzania danych wnioskodawcy jest Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu, który został ustalony na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i uzgodniony z przedstawicielem załogi.

.....
(podpis wnioskodawcy)



UMOWA POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ

Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

W dniu pomiędzy Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu ul. Z. Krasieńskiego 1 reprezentowanym przez Dyrektora Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu, zwanym dalej Pracodawcą, a Panem /nią/.....

zatrudnionym/ną/ w

zwanym dalej Pożyczkobiorcą zawiera się umowę następującej treści:

§ 1

Na podstawie Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych została Panu/Pani udzielona pożyczka z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości słownie z odsetkami w wysokości 2% wartości pożyczki z przeznaczeniem na

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi miesięcy. Spłata pożyczki wraz z odsetkami następuje od dnia do dnia w równych ratach miesięcznych po zł. Odsetki zostaną uregulowane w pierwszej racie spłacanej pożyczki.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącenia rat pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego począwszy od dnia



§ 4

W pozostałych przypadkach reguluje się spłaty rat pożyczki mieszkaniowej przelewem na konto Funduszu lub wpłatą do kasy ustalonej raty pożyczki do 15 dnia każdego miesiąca.

§ 5

W razie rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie, za wyjątkiem sytuacji opisanych w Regulaminie.

§ 6

W przypadku przeniesienia służbowego do innego zakładu pracy lub przejścia na zasadzie art. 23' Kodeksu Pracy do innego Pracodawcy, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie pożyczki.

§ 7

W przypadku zalegania ze spłatą pożyczki przez okres 3 miesięcy, wzywa się do zwrotu zaległej kwoty nieuregulowanego zadłużenia w terminie do 7 dni od dnia doręczenia wezwania z jednoczesnym powiadomieniem poręczycieli.

§ 8

Nie zastosowanie się do § 7 powoduje spłatę pożyczki przez poręczycieli.

§ 9

Zabezpieczeniem spłaty pożyczki udzielonej Pożyczkobiorcy jest poręczenie dwóch pracowników będących w małżeńskiej wspólności majątkowej, zatrudnionych na czas nieokreślony u Pracodawcy, solidarnie gwarantujących spłatę zaciągniętej pożyczki. Dotyczy to zarówno pożyczkobiorcy pracownika, emeryta, rencisty.

§ 10

Zmiana warunków niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych umowy niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.



§ 12

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca i jeden Pracodawca.

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(podpis Pracodawcy)

1.
czytelny podpis poręczyciela

2.
czytelny podpis poręczyciela





Załącznik do umowy pożyczki

Nazwisko i imię

Pesel

Adres zamieszkania

Nr tel. służbowy/prywatny

Dział

PORĘCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, iż nie pozostaję w małżeńskiej wspólności majątkowej z pożyczkobiorcą, w przypadku niespłacenia w całości lub części pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przez zobowiązuję się solidarnie uregulować ww. należności. Upoważniam Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu do potrącenia ich z mojego wynagrodzenia za pracę, oraz zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb Komisji Socjalnej zgodnie z przepisami.

Wrocław, dnia

.....

(podpis)





Załącznik do umowy pożyczki

Nazwisko i imię

Pesel

Adres zamieszkania

Nr tel. służbowy/prywatny

Dział

PORĘCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, iż nie pozostaję w małżeńskiej wspólności majątkowej z pożyczkobiorcą, w przypadku niespłacenia w całości lub części pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przez
zobowiązuję się solidarnie uregulować ww. należności. Upoważniam Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu do potrącenia ich z mojego wynagrodzenia za pracę, oraz zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb Komisji Socjalnej zgodnie z przepisami.

Wrocław, dnia

.....

(podpis)



AM

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 29 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) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016) - dalej RODO (GDPR) niniejszym upoważniam:

Panią/Pana

- członka Zakładowej Komisji Socjalnej

do dostępu i przetwarzania danych osobowych (rozumianego jako prawo do wglądu, wprowadzania, udostępniania, modyfikacji, archiwizacji i usuwania danych) osób uprawnionych do korzystania z pomocy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu, a dotyczących danych określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przewidzianych w Regulaminie. Upoważnienie dotyczy przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych do zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w celu przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych do zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Upoważnienie dotyczy przetwarzania danych osobowych:

- w systemach informatycznych*:
(podać nazwy systemów lub programów)
- w zbiorach papierowych*:
(podać nazwy zbiorów)

Zobowiązuje się Panią/Pana* do zachowania w tajemnicy danych dotyczących stanu zdrowia osób uprawnionych do świadczeń z ZFŚS, do których dostęp umożliwi niniejsze upoważnienie.

Upoważnienie jest ważne od dnia

Upoważnienie traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub ustania członkostwa w Zakładowej Komisji Socjalnej.

Wrocław

(miejscowość i data)

.....

(pieczęć i podpis Administratora Danych Osobowych)

**) niepotrzebne skreślić*



Wzór Nr 10

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczania, do których mam dostęp, w związku z wykonywaniem wszelkich czynności na rzecz Komisji Socjalnej w Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016) oraz ustawą o ochronie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 ze zm.)

.....
data i podpis osoby oświadczającej



AK

KLAUZULA INFORMACYJNA - ZFŚS

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu, 50-954 Wrocław ul. Z. Krasińskiego 1,

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – nr tel. 71 3436765 e-mail: iod@muzeum.wroclaw.pl

2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wywiązania się z obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na podstawie Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2018 poz. 1316 ze zm.)

3) Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (Dz.U. UE L119 z 4.05.2016 r.);

4) Podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane;

5) Państwa dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom działającym na zlecenie administratora danych, z których usług korzysta przy ich przetwarzaniu, np. podmiotom świadczącym usługi IT w zakresie wsparcia serwisowego oraz podmiotom zewnętrznym w przypadkach przewidzianych przepisami prawa;

6) Dane przechowywane będą przez okres wymagany przepisami prawa w zakresie niezbędnym do realizacji określonych celów do jakich zostały zebrane;

7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa: prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie jednak nie później niż do wypłaty świadczenia. Cofnięcie zgody następuje na piśmie;

8) Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

**OŚWIADCZENIE O SYTUACJI RODZINNEJ I MATERIALNEJ
OSOBY UPRAWNIONEJ DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ ZFŚS***

Nazwisko i imię: _____

Pracownik /Emeryt/
(zaznaczyć właściwe)

Adres zamieszkania: _____

Telefon.: _____ Telefon kom.: _____

Oświadczam, że w roku _____ we wspólnym gospodarstwie domowym pozostawały ze mną:

Lp.	Stopień pokrewieństwa (mąż, partner, syn, córka, babcia, teściowa itp.)	Data urodzenia (dotyczy dzieci)	Czy uzyskuje dochód Tak/Nie
1.	Pracownik/Emeryt	-	
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

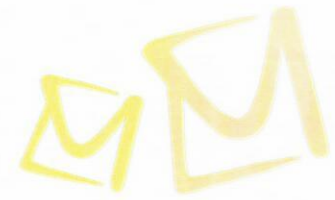
Oświadczam, że średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę w mojej rodzinie w roku _____ wyniósł : _____ zł

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych przez pracodawcę wyłącznie do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS.

Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Miejscowość _____ Data _____

Podpis _____



OBJAŚNIENIA:

Pełna treść dotycząca oświadczenia – patrz § 1 ust.5 i 6 oraz §§ 9 i 10 Regulaminu ZFŚS.

Oświadczenie składa się w zamkniętych opisanych kopertach z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu (Janina Kowalska-oświadczenie zfs).

Wszystkie osoby uprawnione zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu, powinny złożyć do Komisji Socjalnej oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej.

Za **dochód** uważa się **sumę wszystkich miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) każdego członka rodziny***, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania¹⁾, oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, **pomniejszoną o:**

- 1) miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- 2) składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach,
- 3) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,
- 4) koszty uzyskania przychodów,

¹⁾wysokość ustalana między in. na podstawie rocznego zeznania o wysokości uzyskanego dochodu za rok ubiegły (PIT) dla wszystkich członków rodziny.

W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej

przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu **nie niższego** niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, stanowiącego **minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne**. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu **nie niższego** niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę;

W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego

przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.

ŚREDNI MIESIĘCZNY DOCHÓD NA OSOBĘ oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów wszystkich członków rodziny przez 12, a następnie przez ilość członków rodziny uprawnionego.

*Za **rodzinę** uprawnionego uważa się **wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące** – małżonka, partnera, rodziców, teściów, dziadków, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletniości, wnuki, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka a także **inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione**, pozostające w faktycznym związku.

ZGODA WSPÓŁMAŁŻONKA NA ZACIĄgniĘCIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ

Dane współmałżonka:

Imię i nazwisko

PESEL

Oświadczam, że wyrażam zgodę na zaciągnięcie przez moją żonę/mojego męża zobowiązania w kwocie zł z tytułu pożyczki mieszkaniowej na udzielonej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu na warunkach określonych w umowie zawartej w dniu

.....
(czytelny podpis współmałżonka)

Potwierdzam własnoręczność podpisu współmałżonka:

.....
(czytelny podpis pracownika Działu Organizacyjno-Prawnego)



.....

Wrocław, dnia

(nazwisko i imię)

.....

(adres)

Oświadczenie

współmałżonka osoby uprawnionej do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu

Oświadczam, że:

1) została mi przedstawiona informacja wynikająca 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 (RODO) o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu.

2) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS zgodnie z przepisami. Przyjmuję do wiadomości, iż administratorem danych osobowych jest Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu. Wiem, że podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, w jakich zostały zebrane. Podstawą przetwarzania danych wnioskodawcy jest Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu, który został ustalony na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i uzgodniony z przedstawicielem załogi.

.....
(podpis współmałżonka)