

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

### **I. PRZEPISY WSTĘPNE**

#### **§ 1**

1. Niniejszy regulamin został utworzony na podstawie przepisów:
  - Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746);
  - 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);
  - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974--Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.);
  - Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2021 r. poz. 75);
  - 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 L119/1 z 04.05.2016), zwane dalej rozporządzeniem RODO.
2. Ustala się Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Fundusz 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.
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) Dyrektorze– 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 powołaną i zatwierdzoną przez Dyrektora Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu odrębnym Zarządzeniem,
  - 5) Pracownikach– należy przez to rozumieć Pracowników zatrudnionych na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, itp.),
  - 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 Muzeum 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 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 przekazanego oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej.

6. 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.
7. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych osobowych podanych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 5 i 6 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.
8. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 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 L119/1 z 04.05.2016, str.1 z późn.zm. 21) dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę.
9. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy i przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych są one zobowiązane do złożenia stosownego oświadczenia.
10. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację a także przez okres 5 lat -okres przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej do celów kontrolnych w tym okres wymagalności roszczenie zgodnie z art.291 § 1 k.p. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
11. Okres przechowywania może ulec wydłużeniu w przypadku toczącego się postępowania przez odpowiednie organy lub do celów archiwalnych.
12. 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 celu uzyskiwania świadczeń i dopłat z Funduszu.
13. 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.
14. 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 naliczanego do przeciętnej liczby zatrudnionych w wysokości 37,5% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego- jeśli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu 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- byłego pracownika.

### § 3

Środki Funduszu mogą być zwiększone w szczególności poprzez:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych- korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w przepisach wymienionych w § 1 ust.1;
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 3) odsetki od środków Funduszu;
- 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 5) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego;
- 6) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych;
- 7) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych w części nieprzeznaczonej na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych;
- 8) inne środki określone w odrębnych przepisach.

### § 4

Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

### § 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, której zadaniem jest wstępnie opiniować wnioski osób ubiegających się o świadczenia socjalne.

### § 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 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 zatrudnieni na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, itp.) oraz członkowie ich rodzin,
- 2) emeryci i renciści- byli pracownicy, dla których pracodawca był ostatnim zakładem przed uzyskaniem decyzji o przyznaniu emerytury bądź renty, wyłącznie w zakresie świadczeń opisanych w niniejszym regulaminie,

- 3) dzieci pracownika do ukończenia 18-tego roku życia, z którym umowa o pracę wygasła z powodu śmierci,
- 4) byli pracownicy posiadający uprawnienia przedemerytalne wyłącznie w zakresie świadczeń opisanych w niniejszym regulaminie.

#### § 9

Za członka rodziny pracownika uważa się osobę zamieszkujejącą z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, co stwierdza się na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika, to jest :

- a) dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do ukończenia 18-tego roku życia, a w przypadku kontynuowania nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25-tego roku życia,
- b) współmałżonka,
- c) rodziców prowadzących wspólnie z pracownikami gospodarstwo domowe- co stwierdza się na podstawie zaświadczenia poświadczającego miejsce zamieszkania, jeżeli są na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

#### § 10

1. Do świadczeń nie są uprawnieni: dzieci osoby uprawnionej po ukończeniu 18-tego roku życia uczące się i jednocześnie pracujące oraz te, które zawarły związek małżeński.
2. Fakt kontynuowania nauki lub zatrudnienia oraz fakt zawarcia małżeństwa przez dziecko pracownika powyżej 18-tego roku życia potwierdza pracownik na żądanie w formie oświadczenia.
3. Pracodawca może żądać zaświadczenia ze szkoły lub uczelni potwierdzającego fakt kontynuowania nauki.

### **IV. OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU**

#### § 11

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat uzależnia się od kryteriów socjalnych tj. sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
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 świadczeń stanowi średni dochód brutto z trzech ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, 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 średnie wynagrodzenie brutto z trzech ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.
6. Świadczenia z ZFŚS przysługuje dla pracownika zatrudnionego co najmniej w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia.
7. Komisja Socjalna może zażądać okazania dokumentów potwierdzających osiągnięty dochód, o którym mowa w ust. 4.
8. W przypadku złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą lub przedłożenia sfałszowanych dokumentów lub świadome i celowe wprowadzenie w błąd, osoba uprawniona może utracić prawo do korzystania ze świadczeń socjalnych.

9. Decyzję o okresie pozbawienia prawa do korzystania podejmuje Dyrektor Muzeum po przedstawieniu opinii komisji socjalnej.
10. Osoba o której mowa w ust. 7 jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty.
11. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przyznanie ulgowych świadczeń i dopłat dla członków rodziny pracownika, którymi są dzieci.
12. Osoba uprawniona, która otrzymała pomoc na cele mieszkaniowe jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty w razie rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub w razie stwierdzenia, iż osoba ta wykorzystała pomoc lub dopłatę niezgodnie z jej przeznaczeniem.
13. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczeń wówczas gdy się o nie ubiegały, nie mogą domagać się jakichkolwiek roszczeń (ekwiwalentów) z tego tytułu.

#### § 12

1. Przyznanie świadczenia następuje na podstawie złożonego przez pracownika wniosku o udzielenie świadczenia w zakresie i terminie określonym w ust. 4.
2. Przyznanie świadczenia dla emeryta i rencisty następuje na podstawie złożonego wniosku w zakresie i terminie określonym w ust. 5.
3. Informacje dołączane do wniosku celem nabycia prawa do świadczenia są składane dobrowolnie przez osoby wskazane w ust. 1.
4. Wnioski o świadczenia dla pracowników 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 przyznanie jednorazowej, finansowej pomocy świątecznej- w terminie podanym do wiadomości przez Komisję Socjalną,
  - 4) wniosek o udzielenie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe- na bieżąco.
5. Wnioski o świadczenia dla emerytów i rencistów 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 przyznanie jednorazowej, finansowej pomocy świątecznej – na bieżąco,
  - 3) wniosek o udzielenie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe - na bieżąco.
6. Świadczenia przyznawane są na zasadach i według stanu faktycznego obowiązującego w dniu złożenia wniosku.
7. W przypadku ustania stosunku pracy przed przyznaniem świadczenia wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

### **V. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU ORAZ ZASADY FINANSOWANIA POMOCY Z FUNDUSZU**

#### § 13

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 pracowników,
- 4) jednorazową, finansową pomoc świąteczną,

- 5) pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych,
- 6) inne cele.

#### § 14

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 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 przyczynę 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.

#### § 15

1. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla pracowników, 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.
3. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku musi być dołączony zatwierdzony urlop.
4. Świadczenie wypłacane jest nie później, niż w ostatnim dniu poprzedzającym urlop wypoczynkowy.
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, może uzyskać dla uprawnionego członka rodziny tylko dofinansowanie do wypoczynku.
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.

#### § 16

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.

## § 17

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 3 miesięczny 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. Ustala się następujące załączniki do wniosków o pożyczkę:
  - 1) w przypadku remontu mieszkania, modernizacji lokalu mieszkalnego lub domu: oświadczenie pożyczkobiorcy że jest właścicielem (współwłaścicielem) nieruchomości,
  - 2) w przypadku budowy domu: kserokopia pozwolenia na budowę domu, oryginał i kosztorys do wglądu,
  - 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,
17. 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.
18. Wypłata pożyczki mieszkaniowej nastąpi po rozpatrzeniu wniosku przez komisję socjalną, zatwierdzeniu przez Dyrektora oraz zawarciu umowy pomiędzy pracownikiem, emerytem, rencistą a Muzeum.
19. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki udzielonej Pożyczkobiorcy jest pisemna zgoda na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i z zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
20. 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 wydłużyć okres kredytowania.
21. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona pożyczka ulega umorzeniu.
22. W razie rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie, z zastrzeżeniem ust. 25.
23. 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.
24. W przypadku przeniesienia służbowego do innego zakładu pracy lub przejścia na zasadzie art. 23<sup>1</sup> Kodeksu Pracy do innego pracodawcy, spłata pożyczki następuje na warunkach określonych w umowie pożyczki.
25. W przypadku zalegania ze spłatą pożyczki przez okres 1 miesiąca, Dyrektor wezwaniem do zapłaty wzywa do zwrotu zaległej kwoty nieuregulowanego zadłużenia w terminie do 7 dni od dnia doręczenia wezwania z jednoczesnym powiadomieniem poręczycieli.
26. Nie zastosowanie się do ust. 25 powoduje, że pożyczka staje się natychmiastowo wymagalna.

## **VI. PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 18**

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

### **§ 19**

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.

### **§ 20**



Regulamin podlega uzgodnieniu z Przedstawicielem Załogi. Uzgodnieniu podlegają też jego zmiany.

#### § 21

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, oraz udostępnione na stronie internetowej Muzeum. Emeryci i renciści mogą otrzymywać wnioski mailem lub pobrać je ze strony internetowej Muzeum w zakresie dla nich przysługującym.

#### § 22

Kryteria podziału środków funduszu akceptuje Dyrektor po wcześniejszym uzgodnieniu z komisją socjalną.

#### § 23

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, zwłaszcza z zakresu Kodeksu Cywilnego.

#### § 24

Regulamin zawiera następujące Wzory:

- 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 jednorazowej, finansowej pomocy świątecznej ze środków ZFŚS dla pracownika,
- 5) Wzór nr 5- wniosek o przyznanie jednorazowej, finansowej pomocy świątecznej ze środków ZFŚS dla emeryta/rencisty,
- 6) Wzór nr 6– wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) Wzór nr 7- umowa pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) Wzór nr 8- upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla celów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) Wzór nr 9- oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych członka komisji socjalnej,
- 10) Wzór nr 10- klauzula informacyjna dla osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) Wzór nr 11- oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń ZFŚS.
- 12) Wzór nr 12-protokół sporządzony na okoliczność z przeglądu danych osobowych przechowywanych w celu realizacji świadczeń z ZFŚS.