

Zarządzenie nr S.021/24/2021
Dyrektora Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie
z dnia 20 lipca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie.

Na podstawie § 8 ust. 2 pkt 6 Statutu Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr VI/110/11 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 19 kwietnia 2011 r. ze zm. oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 746), zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadza się „Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc aktualnie obowiązujący Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie wprowadzony zarządzeniem nr S.020/6/2014 Dyrektora Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie z dnia 19 lutego 2014r. w sprawie wprowadzenia Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie.
- § 3. Prowadzenie spraw objętych Regulaminem powierza się Przewodniczącemu Komisji Socjalnej oraz Specjaliście ds. Kadr.
- § 4. Kierownicy komórek organizacyjnych Muzeum zobowiązani są do zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu.
- § 5. Regulamin udostępniony zostanie do wglądu w Sekretariacie Muzeum na żądanie każdej osoby upoważnionej do korzystania z Funduszu.
- § 6. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.
- § 7. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

DYREKTOR
Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie

Piotr Żuchowski

REGULAMIN
gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie

I Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 746),
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).
3. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 263).
4. Ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1835).
5. Rozporządzenie 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, RODO (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119, s. 1).

II Przedmiot regulaminu

§ 2

Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie, zwany dalej regulaminem, określa:

1. osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowych z Funduszu,
2. rodzaje działalności socjalnej, na które przeznacza się środki z Funduszu,
3. zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.
4. rolę i tryb powołania Komisji Socjalnej.

§ 3

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy regulamin oraz roczny plan finansowy podziału środków Funduszu.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
- a) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie.
 - b) Muzeum – należy przez to rozumieć Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie.
 - c) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie.
 - d) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie.
 - e) Uprawnionym – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym regulaminem.
 - f) Komisji – oznacza to Komisję Socjalną działającą w Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie.

III Administrowanie Funduszem

§ 4

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym oprocentowanym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają pracodawcę.
5. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.
6. Dyrektor odrębnym zarządzeniem powołuje Komisję Socjalną, która składa się z dwóch przedstawicieli pracodawcy oraz dwóch przedstawicieli każdego ze związków zawodowych działających w Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie lub dwóch przedstawicieli załogi niereprezentowanej przez związki zawodowe (w przypadku braku związku zawodowego).
7. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji oraz jego zastępcę.
8. Komisja działa przynajmniej w składzie 4 osobowym, po zawiadomieniu o posiedzeniu wszystkich członków Komisji.
9. Uzgodnienia w zakresie przyznania świadczeń poszczególnym uprawnionym poczynione na forum Komisji wyczerpują obowiązek ustalenia przyznania pomocy socjalnej ze związkami zawodowymi, o jakim mowa w ustawie o związkach zawodowych.

IV Zakres działalności socjalnej - podział środków

§ 5

Środki Funduszu przeznaczone są w szczególności na finansowanie:

1. Wypoczynku, leczenia sanatoryjnego i profilaktycznego dla pracowników oraz emerytów i rencistów Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie.
2. Kolonii zdrowotnych, obozów wypoczynkowych, zimowisk, wypoczynku dla dzieci i młodzieży pracowników i rencistów Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie.
3. Działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych, imprez sportowych, uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej, czynnego udziału w imprezach sportowych organizowanych przez Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie.
4. Wypoczynku w czasie wolnym od pracy organizowanego w formie turystyki grupowej (rajdy, spływy kajakowe itp.) - dopłata do wycieczek turystyczno-krajoznawczych organizowanych przez Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie.
5. Pomocy rzeczowej i pieniężnej dla osób znajdujących się w szczególnie trudnych warunkach materialnych i zdrowotnych, w szczególności posiadających rodziny wielodzietne, samotnie wychowujących dzieci, osób samotnych oraz dotkniętych wypadkami losowymi.
6. Zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową między zakładem pracy a pożyczkobiorcą.

§ 6

1. Szczegółowe kierunki i propozycje podziału środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności ustala się w rocznych planach wykorzystania tego Funduszu.
2. Ustaleń, o których mowa w ust. 1 dokonuje Komisja Socjalna i wymagają one zatwierdzenia przez Dyrektora.

§ 7

W przypadku ograniczonych środków Funduszu w uzgodnieniu z organizacjami Związkowymi działającymi w Muzeum można wstrzymać lub ograniczyć na czas określony dopłaty do niektórych rodzajów usług i świadczeń socjalnych, określonych w § 5 regulaminu.

V Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 8

Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są:

1. Pracownicy Muzeum, w tym przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych.
2. Dzieci pracowników Muzeum: własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pozostające na ich utrzymaniu oraz dzieci po zmarłych pracownikach i rencistach Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie:
 - a) do 18 roku życia,
 - b) do ukończenia 25 lat w przypadku kontynuacji nauki,
 - c) bez względu na wiek w przypadku pozostawania pod opieką ww. uprawnionych z uwagi na znaczny stopień upośledzenia i niepełnosprawności.
3. Emeryci i renciści – byli pracownicy Muzeum oraz ich rodziny.
4. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego.

VI Zasady przyznawania i tryb ubiegania się o świadczenia socjalne

§ 9

1. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionych.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu ze świadczeń socjalnych mają w szczególności:
 - a) posiadający dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowujący dzieci całkowicie lub częściowo osierocone,
 - b) pracownicy posiadający rodzinę wielodzietną,
 - c) pracownicy samotnie wychowujący dzieci,
 - d) emeryci i renciści, samotni, chorzy, o najniższych dochodach.
3. Sytuacja materialna uprawnionych oceniana jest na podstawie składanych oświadczeń o dochodzie. Postanowienia § 11 ust. 4 i 5 stosuje się.

VII Przydział dopłat do wypoczynku

§ 10

1. Z dopłat do wypoczynku (organizowanego we własnym zakresie – wczasy pod gruszą) lub leczenia sanatoryjnego mogą korzystać pracownicy, w tym także przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych – raz w roku kalendarzowym oraz emeryci i renciści – raz na dwa lata, a także raz w roku dzieci po zmarłych pracownikach i rencistach. Wniosek o dopłatę do wczasów zorganizowanych we własnym zakresie stanowi załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Wysokość dopłat ustala się na podstawie wykazanego w oświadczeniu pracownika dochodu netto na osobę w rodzinie zgodnie z postanowieniami § 11 ust. 4 i 5.
3. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przysługuje pracownikowi wykorzystującemu dwutygodniowy urlop wypoczynkowy (14 dni kalendarzowych nieprzerwanego wypoczynku – liczba dni urlopu może być mniejsza). Obowiązek ten nie dotyczy pracowników przebywających na urloпах: macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych. Do okresu wymienionego w zdaniu pierwszym wlicza się dni wolne od pracy przypadające w okresie przypadającym od dnia rozpoczęcia urlopu do dnia jego zakończenia oraz bezpośrednio przypadające po dniu zakończenia urlopu.
4. Podstawą do uzyskania dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie jest oświadczenie pracownika. Dopłatę wypłaca się przynajmniej na jeden dzień przed terminem zaplanowanego urlopu:
 - a) by uzyskać dopłatę do wczasów turystycznych przed terminem zaplanowanego urlopu, pracownik jest zobowiązany do złożenia podania o urlop oraz oświadczenia o przysługującej mu dopłacie, przynajmniej na 7 dni przed rozpoczęciem urlopu,
 - b) o dopłatę do wczasów turystycznych wypłacaną przed urlopem można będzie się ubiegać po ustaleniu budżetu na bieżący rok.
5. Z dopłat do kolonii i obozów mogą korzystać dzieci pracownika co dwa lata, o ile dochód na osobę w rodzinie jest mniejszy od kwot kryterium dochodowego wskazanych w art. 8 ustawy o pomocy społecznej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dzieci rodzin znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji rodzinnej, materialnej lub mieszkaniowej mogą korzystać z dopłaty raz w roku.

6. Wysokość dopłaty do wypoczynku będzie określana w każdym roku kalendarzowym, w zależności od możliwości finansowych Funduszu.
7. W zależności od możliwości finansowych w danym roku kalendarzowym stawki odpłatności mogą być korygowane w górę lub w dół.

VIII Udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej lub pieniężnej

§ 11

1. Pomoc materialna w formie rzeczowej lub pieniężnej może być udzielana:
 - a) osobom dotkniętym wypadkiem losowym (choroba, pożar, śmierć najbliższych członków rodziny itp.),
 - b) rodzinom wielodzietnym,
 - c) osobom samotnie wychowującym dzieci,
 - d) osobom uprawnionym znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, a w szczególności nie mogącym zaspokoić podstawowych potrzeb życiowych,
 - e) inwalidom i innym osobom niepełnosprawnym.
2. Wnioski o udzielenie pomocy materialnej rozpatruje się na podstawie przedstawionych dokumentów oraz po przeprowadzeniu analizy innych okoliczności w razie uzasadnionych wątpliwości co do stanu faktycznego lub sytuacji wnioskodawcy.
3. Wysokość zapomogi uzależniona jest od dochodu na osobę w rodzinie.
4. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej, ubiegającej się o świadczenie finansowane z Funduszu uważa się sumę przychodów z roku poprzedzającego złożenie wniosku, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym świadczenia 500+ i otrzymywane alimenty, z zastrzeżeniem uregulowań odmiennych zawartych w niniejszym regulaminie, pomniejszoną o:
 - a) miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
 - b) składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia oraz ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach,
 - c) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób,
 - d) koszty uzyskania przychodu, w przypadku osób prowadzących własną działalność gospodarczą.
5. W przypadku prowadzenia gospodarstwa rolnego roczna wysokość dochodu ustalana jest w sposób zryczałtowany w wysokości wynikającej z iloczynu hektarów przeliczeniowych i przeciętnego (rocznego) dochodu z pracy w indywidualnych

gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego w roku poprzedzającym rok, w którym uprawniony ubiega się o świadczenie ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w obwieszczeniu.

6. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości od wnioskowanej, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia. O decyzji odmownej informuje się wnioskodawcę.
7. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.
8. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych. W wyjątkowych przypadkach losowych o przyznanie zapomogi może wnioskować Komisja lub związki zawodowe.
9. Komisja w postępowaniu w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia. Weryfikacja polega na żądaniu przedłożenia do wglądu przez uprawnionego dokumentów potwierdzających jego sytuację, stan rodzinny oraz dochody uzyskiwane przez członków rodziny.
10. Komisja obraduje na posiedzeniach w ramach potrzeby. Posiedzenia Komisji wyznacza jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności jego zastępca.

IX Pomoc na cele mieszkaniowe

§ 12

1. Z pomocy na cele mieszkaniowe korzystać mogą:
 - a) pracownicy,
 - b) emeryci i renciści.
2. Pomoc na cele mieszkaniowe może być udzielana w formie pożyczki zwrotnej, podlegającej oprocentowaniu: 2 lub 5% w stosunku rocznym, płatnym w pierwszej racie spłaty:
 - a) wysokość oprocentowania zależy od dochodu pożyczkobiorcy w przeliczeniu na członka rodziny,
 - b) wyższe oprocentowanie dotyczy osób deklarujących najwyższą grupę dochodową we wnioskach o dofinansowanie wczasów turystycznych.
3. Wysokość pożyczki oraz zasady jej spłaty ustala Dyrektor, w umowie zawieranej ze świadczeniobiorcą, według ustalonego wzoru
 - a) załącznik nr 3 – wzór umowy z pracownikiem

- b) załącznik nr 4 – wzór umowy z emerytem
 - c) załącznik nr 5 – tabele wysokości i liczby rat spłaty pożyczki.
4. Wcześniejsza spłata pożyczki nie zmniejsza naliczonego w umowie oprocentowania.
 5. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu po otrzymaniu pożyczki.
 6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych można zawiesić spłatę pożyczki lub przedłużyć okres jej spłaty na czas nie dłuższy niż dwa lata.
 7. W przypadkach losowych, np. śmierci pożyczkobiorcy czy jego przejścia na rentę z powodu ciężkiej choroby lub utraty mienia (np. w wyniku pożaru, powodzi itp.) pożyczka może być umorzona w części lub w całości.
 8. Pożyczka może być udzielona pracownikowi po upływie jednego roku zatrudnienia w Muzeum.
 9. W przypadku zatrudnienia na czas określony termin spłaty pożyczki upływa przed wygaśnięciem umowy o pracę.
 10. Ponownej pożyczki można udzielić po spłacie ostatniej raty.
 11. W indywidualnych, szczególnie uzasadnionych przypadkach okres oczekiwania na pożyczkę może skrócić Dyrektor.
 12. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości.
 13. Natychmiastowego zwrotu nie stosuje się do:
 - a) pracowników przechodzących do innego pracodawcy na mocy porozumienia pomiędzy pracodawcami, jeżeli nowy pracodawca zapewni systematyczne potrącania rat spłaty pożyczki z bieżących wynagrodzeń,
 - b) pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.

§ 13

1. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych.
 - a) Członkowie Komisji zobowiązani są do podpisania „Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” – załącznik nr 6,

- b) Każda z osób występująca z wnioskiem o przyznanie świadczenia powinna zostać poinformowana zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO o przetwarzaniu jej danych osobowych – Klauzula informacyjna – załącznik nr 7.
2. 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.
3. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.

§ 14

Sprawy nie unormowane w regulaminie będą rozpatrywane indywidualnie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 15

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest funduszem spożycia zbiorowego. Niekorzystanie ze świadczeń tego Funduszu nie uprawnia do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu. Świadczenia socjalne mają charakter uznaniowy.

Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Muzeum Warmii

i Mazur w Olsztynie sporządzony w dniu ...6 lipca... 2021 r.

DYREKTOR
Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie

Piotr Żuchowski

.....
/Nazwisko i Imię/

.....
/adres/

W N I O S E K

o dopłatę do wczasów zorganizowanych we własnym zakresie w r.

Proszę o dopłatę do wczasów zorganizowanych we własnym zakresie
w czasie urlopu wypoczynkowego – wolnego, udzielonego w terminie:

od dnia - do dnia ,
tj. łącznie dni , w tym urlopudni .

*Oświadczam, że dochód netto miesięczny na jedną osobę w mojej rodzinie w r.
wg. rocznego rozliczenia podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym wykazany
na PIT: 36,37,40 zawiera się w grupie załącznika /słownie grupa..... /.*

Numer konta do przelewu dopłaty :

.....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem:

.....
/ data i podpis /

**Decyzją Komisji Socjalnej przyznaje się dopłatę do wczasów
zorganizowanych we własnym zakresie z funduszu socjalnego w r. w
wysokości zł.**
/słownie złotych..... /

.....
/ data i podpis Przew. Kom. Socjalnej/

Rozliczenie:

przyznana kwota zł
kwota wolna od podatku zł
kwota do opodatkowania zł
podatek dochodowy ...% zł
do wypłaty: zł
/ słownie złotych:
..... /.

**Potwierdzam korzystanie z urlopu wypoczynkowego – wolnego w podanym
terminie.**

.....
podpis pracownika kadr

.....
/ Nazwisko i Imię emeryta / rencisty /

.....
/ adres /

W N I O S E K
o dopłatę do wczasów zorganizowanych we własnym zakresie
przez emeryta / rencistę * Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie

Proszę o dopłatę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wczasów zorganizowanych we własnym zakresie w roku

Oświadczam, że w roku nie korzystałam / korzystałem * z dopłaty, o której mowa wyżej.

Numer konta do przelewu dopłaty :

.....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
/ data i podpis /

Decyzją Komisji Socjalnej przyznaje się emerytowi / renciście dopłatę z funduszu socjalnego do wypoczynku w roku w wysokości zł.
/słownie złotych /.

.....
/ data i podpis Przew. Kom. Soc. /

Rozliczenie:

przyznana kwota	 zł

do wypłaty	 zł

Dopłata przysługuje zgodnie
z Regulaminem

.....
/data i podpis kadr /

*-niepotrzebne skreślić

UMOWA Nr

POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

przyznanej pracownikom Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie.

zawarta w dniu pomiędzy Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie reprezentowanym przez Dyrektorazwanym dalej Pracodawcą, a **Panią/ Panem** zam.,

ul., pracownikiem Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie zwanym dalej Pożyczkobiorcą

§1 Decyzją Dyrektora oraz na podstawie regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie, została przyznana **Pani/Pan** ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczka, oprocentowana w wysokości w stosunku rocznym, w wysokości (**słownie:.....**) z przeznaczeniem na remont mieszkania. Kwota udzielonej pożyczki wraz z odsetkami wynosi (**słownie:**).

§ 2. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi **miesięcy**.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dniaw miesięcznych ratach:

pierwsza rata w wysokości w tym odsetki pozostałe

rat x zł

§ 3. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do wpłat należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy do kasy Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie do 28 dnia każdego miesiąca w wysokości : pierwsza rata **zł**, w tym odsetki **zł**, pozostałe **rat x zł** do kasy Muzeum lub na konto Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie : **BOŚ S.A. O/Olsztyn 90 1540 1072 2001 5013 1081 0002**
od dnia..... .- do dnia

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

§ 5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 6. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pożyczkobiorca a drugi zakład pracy.

NA PORĘCZYCIELI PROPONUJĘ

1..... Nr dowodu osobistego.....

2 Nr dowodu osobistego.....

W razie niespłacenia w terminie rat pożyczki lub pożyczki przez Pożyczkobiorcę zobowiązujemy się do spłacenia rat pożyczki lub pożyczki wraz z odsetkami na każde żądanie Pracodawcy jako solidarnie odpowiedzialni oraz wyrażamy nieodwołalną zgodę na potrącenie w/w należności z przysługującego nam wynagrodzenia za pracę.

.....

podpis poręczyciela

.....

podpis poręczyciela

.....

podpis pożyczkobiorcy

.....

Stwierdzam własnoręczność podpisów
poręczycieli i pożyczkobiorcy.

.....

/ Dyrektor /

.....

/ Główna Księgowa /

POLECENIE WYPŁATY

Imię i nazwisko:

Miejsce zamieszkania :

Umowa nr z dnia

Kwota złotych słownie: cztery tysiące złotych

/podpisy/

Pokwitowanie odbioru:

Dnia.....kwota.....

słownie:.....

/ podpis pracownika/

UMOWA Nr

POŻYCZKI Z FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

przysznanej emerytom i rencistom Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie.

zawarta w dniu pomiędzy Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie reprezentowanym przez Dyrektora zwanym dalej Pracodawcą a **Panią/ Panem** zam. , ul., emerytem Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie zwanym dalej Pożyczkobiorcą

§1 Decyzją Dyrektora oraz na podstawie regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie, została przyznana **Pani/Panu** ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczka, oprocentowana w wysokości w stosunku rocznym, w wysokości (słownie:.....) z przeznaczeniem na remont mieszkania. Kwota udzielonej pożyczki wraz z odsetkami wynosi (słownie:).

§ 2. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi miesięcy.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dniaw miesięcznych ratach:
pierwsza rata w wysokościw tym odsetki pozostałe ... **rat x**
..... **zł**

§ 3. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do wpłat należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy do kasy Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie do 28 dnia każdego miesiąca w wysokości : pierwsza rata **zł**, w tym odsetki **zł**, pozostałe **rat x** **zł** do kasy Muzeum lub na konto Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie : **BOŚ S.A. O/Olsztyn 90 1540 1072 2001 5013 1081 0002**
od dnia..... – do dnia

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

§ 5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 6. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pożyczkobiorca a drugi zakład pracy.

NA PORĘCZYCIELI PROPONUJĘ

1..... Nr dowodu osobistego.....

2 Nr dowodu osobistego.....

W razie niespłacenia w terminie rat pożyczki lub pożyczki przez Pożyczkobiorcę zobowiązujemy się do spłacenia rat pożyczki lub pożyczki wraz z odsetkami na każde żądanie Pracodawcy jako solidarnie odpowiedzialni oraz wyrażamy nieodwołalną zgodę na potrącenie w/w należności z przysługującego nam wynagrodzenia za pracę.

.....

podpis poręczyciela

.....

podpis poręczyciela

.....

podpis pożyczkobiorcy

.....

Stwierdzam własnoręcznie podpisów
poręczycieli i pożyczkobiorcy.

.....

/ Dyrektor /

.....

/ Główna Księgowa /

POLECENIE WYPŁATY

Imię i nazwisko:

Miejsce zamieszkania :

Umowa nr z dnia

Kwota złotych słownie: cztery tysiące złotych

/podpisy/

Pokwitowanie odbioru:

Dnia..... kwota

słownie:.....

/ podpis emeryta / rencisty /

Pożyczki ze środków funduszu świadczeń socjalnych – wysokość i zasady spłaty

5% oprocentowanie

Wysokość pożyczki	Liczba rat	Wysokość oprocentowania w stosunku 5%	Wysokość pożyczki z oprocentowaniem	Pierwsza rata			Pozostałe raty
				Odsetki	rata	razem	
1 000,00	20	44,00	1 044,00	44,00	50,00	94,00	19x50,00
1 500,00	20	66,00	1 566,00	66,00	75,00	141,00	19x75,00
2 000,00	24	104,00	2 104,00	104,00	84,00	188,00	22x84,00 +1x68,00
2 500,00	20	109,00	2 609,00	109,00	125,00	234,00	19x125,00
3 000,00	20	131,00	3 131,00	131,00	150,00	281,00	19x150,00
3 500,00	20	153,00	3 653,00	153,00	175,00	328,00	19x175,00
4 000,00	20	175,00	4 175,00	175,00	200,00	375,00	19x200,00

2% oprocentowanie

Wysokość pożyczki	Liczba rat	Wysokość oprocentowania w stosunku 2%	Wysokość pożyczki z oprocentowaniem	Pierwsza rata			Pozostałe raty
				Odsetki	rata	razem	
1 000,00	20	18,00	1017,50	18,00	50,00	68,00	19 x 50,00
1 500,00	20	26,00	1526,00	26,00	75,00	101,00	19 x 75,00
2 000,00	24	42,00	2042,00	42,00	84,00	126,00	22 x 84,00 + 1 x 68,00
2 500,00	20	44,00	2544,00	44,00	125,00	169,00	19,125,00
3 000,00	20	53,00	3052,50	53,00	150,00	203,00	19 x 150,00
3 500,00	20	61,00	3561,00	61,00	175,00	236,00	19 x 175,00
4 000,00	20	70,00	4070,00	70,00	200,00	270,00	19 x 200,00

Upoważnienie nr
do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Upoważniony pracownik:

Data nadania upoważnienia:

W zakresie: **przetwarzania danych osobowych dotyczących stanu zdrowia (o których mowa w art. 9 ust. 2 lit. b RODO*) osób uprawnionych do świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w zakresie niezbędnym do przyznawania ulgowych usług i świadczeń z ZFŚS.**

Upoważnienia udziela się na czas przetwarzania danych osobowych dla potrzeb ZFŚS.

Data:

Administrator:

Oświadczam, że:

- zapoznałam/em się z treścią upoważnienia,
- dane osobowe będę przetwarzać zgodnie z obowiązującym prawem oraz zasadami określonymi przez administratora,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarzam oraz do zachowania danych w tajemnicy także po wygaśnięciu upoważnienia,
- zostałam/em poinformowana o grożącej odpowiedzialności karnej oraz cywilnej wynikającej z obowiązujących przepisów prawa.

Data:.....

Podpis:.....

* Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) – zwanym dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie z siedzibą przy ulicy Zamkowa 2, 10-074 Olsztyn, reprezentowane przez Dyrektora Muzeum. Kontakt z administratorem danych jest możliwy listownie na powyższy adres lub pocztą elektroniczną na adres sekretariat@muzeum.olsztyn.pl.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@muzeum.olsztyn.pl. Z Inspektorem można kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z ochroną danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) oraz art. 8 ust. 1a Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070, 2400).
4. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione:
 - podmiotom uprawnionym do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa,
 - podmiotom zewnętrznym współpracującym z Administratorem na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających ochronę danych (np. dostawca rozwiązań informatycznych),
 - upoważnionym pracownikom Administratora.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do odbiorców w państwach trzecich lub do organizacji międzynarodowych.
6. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonego celu.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo:
 - dostępu do swoich danych osobowych o ile odpowiedni przepis prawa nie stanowi inaczej,
 - sprostowania swoich danych osobowych o ile odpowiedni przepis prawa nie stanowi inaczej,
 - żądania usunięcia swoich danych osobowych o ile odpowiedni przepis prawa nie stanowi inaczej,
 - żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych o ile odpowiedni przepis prawa nie stanowi inaczej,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
8. Administrator, w ramach przetwarzania danych osobowych, nie korzysta z systemów i nie stosuje metod, służących do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niepodanie danych uniemożliwi korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.