

## ZARZĄDZENIE

NR D.100.2.2024

**Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju  
z dnia 24.09.2024 r.**

**w sprawie:            wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń  
                                 Socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju  
                                 obowiązującego od 1 października 2024 roku**

*Na podstawie art. 3 ust. 2 oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 288).*

### **ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:**

#### **§1**

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### **§2**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 1 stycznia 2018 r. wprowadzony Zarządzeniem Nr D.100.5.2017 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 15 grudnia 2017 r. traci moc z dniem 01.10.2024 r.

#### **§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR BIBLIOTEKI  
mgr Maria Kucharska



## **Załącznik nr 1**

do Zarządzenia Dyrektora Nr D.100.2.2024

z dnia 24 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju

# **REGULAMIN**

## **ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W JASTRZĘBIU-ZDROJU**

### **I. ZASADY OGÓLNE**

---

#### **§ 1**

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 288), zwana dalej „**ustawą o ZFŚS**”,
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349).
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 854), zwanej dalej **ustawą o związkach zawodowych**,
4. Rozporządzenie 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),
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2019 r. poz. 1781).

## § 2

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

**Regulamin** – należy przez to rozumieć regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju.

**Ustawa o ZFŚS** - ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 288).

**Ustawa o związkach zawodowych** - ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 854).

**Fundusz** - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju na podstawie ustawy o ZFŚS, zwany dalej Funduszem lub ZFŚS.

**Osoba uprawniona** – należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 11 niniejszego Regulaminu.

**Pracodawca** – należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną w Jastrzębiu-Zdroju, reprezentowaną przez *Dyrektora Biblioteki*.

**Działalność socjalna** – należy przez to rozumieć usługi opisane w § 13 i § 17 niniejszego Regulaminu świadczone przez Pracodawcę.

**Biblioteka** – Miejska Biblioteka Publiczna w Jastrzębiu-Zdroju.

## § 3

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
  - a) zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwanego dalej „Funduszem”) i gospodarowania jego środkami,
  - b) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu,
  - c) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1 pkt. 3, obejmuje usługi opisane w § 13 i § 17, świadczone w postaci:
  - a) różnych form wypoczynku,
  - b) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
  - c) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,

d) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.

#### § 4

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy Regulamin oraz opracowany na każdy rok w terminie do 15 marca każdego roku Plan rzeczowo-finansowy.
2. Roczny plan rzeczowo-finansowy stanowi podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Plan rzeczowo finansowy opracowuje Dyrektor Biblioteki wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
4. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwanych dalej „**osobami uprawnionymi**”, wskazanymi w § 11 niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
5. Środki Funduszu przeznacza się na świadczenia socjalne:
  - a) różne formy wypoczynku,
  - b) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
  - c) pomoc materialna – rzeczowa lub finansowa,
  - d) zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

#### § 5

Środkami Funduszu gospodaruje – administruje Dyrektor Biblioteki w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

#### § 6

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz jego wszelkie zmiany ustalany jest ze związkami zawodowymi.
2. Plan rzeczowo-finansowy przygotowany jest przez Komisję w uzgodnieniu z Dyrektorem.
3. Zasady powołania Komisji socjalnej oraz jej zadania i uprawnienia zostały określone w § 8 niniejszego Regulaminu.

4. Świadczenia z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych, nie mają charakteru roszczeniowego i przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem.
5. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu Komisją Socjalną.
6. Osoby uprawnione, które nie korzystają z Funduszu nie mają podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

## § 7

1. Pracodawca odpowiada za:
  - a) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
  - b) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
  - c) przygotowanie Planu rzeczowo-finansowego na dany rok kalendarzowy,
  - d) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Regulaminie,
  - e) przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i Planem rzeczowo-finansowym,
  - f) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
  - g) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - h) zapewnienia ochrony danych osobowych.
2. Sprawy administracyjno-finansowe związane z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu prowadzi Komisja Socjalna.
3. Sprawy finansowo-księgowe związane z wypłatami środków dokonywane są przez Dział Finansowo-Księgowy Biblioteki.
4. Wszystkie osoby, które mają dostęp do danych osobowych w ramach wykonywania czynności w zakresie ZFŚS zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

5. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

## § 8

1. Tworzy się Komisję Socjalną w skład której wchodzi: jedna osoba wybrana poprzez głosowanie pracowników (przewodniczący) oraz po jednym przedstawicielu działających w Bibliotece organizacji związkowych – osoby delegowane przez organizacje związkowe posiadają pisemne upoważnienie do reprezentowania organizacji związkowej w sprawach dotyczących ZFŚS.
2. Komisja Socjalna powoływana jest na okres 4 lat.
3. W razie rezygnacji z funkcji lub zwolnienia z pracy członka Komisji Socjalnej przed upływem końca kadencji, Pracodawca uprawniony jest do powołania w jego miejsce nowej osoby zachowując zasady określone w ust. 1.
4. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu.
5. Komisja Socjalna obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące. Komisja Socjalna może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji Socjalnej w porozumieniu z Pracodawcą.
6. Obrady Komisji Socjalnej są protokołowane.
7. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
  - a) opracowywanie projektu planu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele,
  - b) opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym,
  - c) przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych, uzgodnionych uprzednio z uprawnionymi członkami organizacji związkowych,
  - d) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
  - e) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
  - f) prowadzenia księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń,

- g) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w regulaminie,
  - h) podania w protokole argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku, a na żądanie osoby zainteresowanej podanie argumentacji do jej wiadomości pisemnie,
  - i) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
8. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego Regulaminu.
  9. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany Regulamin ZFŚS uzgodniony ze związkami zawodowymi.
  10. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz zachowania tajemnicy.
  11. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
  12. W szczególnych uzasadnionych przypadkach, o ile będzie to możliwe z uwagi na uwarunkowania techniczne, dopuszcza się możliwość udziału Członków Komisji Socjalnej w posiedzeniu Komisji Socjalnej za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (np. za pośrednictwem telekonferencji). Każde posiedzenie jest protokołowane, a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków komisji w terminie do 7 dni od dnia posiedzenia, w sposób przyjęty przez Komisję Socjalną.

## II. ŹRÓDŁA FUNDUSZU

---

### § 9

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS. tj. w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

2. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - a) środki o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów, tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
  - b) odsetki od środków funduszu,
  - c) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - d) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
  - e) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - f) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
3. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

### **§ 10**

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków odpisu podstawowego, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz ze zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

## **III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIDCZEŃ SOCJALNYCH**

---

### **§ 11**

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
  - a) pracownicy zatrudnieni w Bibliotece bez względu na rodzaj nawiązania stosunku pracy (np. na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania), bez względu na wymiar czasu pracy od momentu zatrudnienia, w tym



na przykład pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym, urlopach związanych z rodzicielstwem jak np. urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, ojcowski.

- b) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Biblioteka była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę.
  - c) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie a.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt c), zalicza się:
- a) pozostające na utrzymaniu pracownika dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą wskazaną w ust. 1 pkt. 1 i 2) w wieku do lat 18, a jeżeli pobierają naukę w szkole średniej - do czasu jej ukończenia, jednak nie dłużej niż do ukończenia 20. roku życia,

## **§ 12**

1. Osoby, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt b), ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty oraz oświadczenie, że zakład pracy był ich ostatnim zakładem pracy.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 11 ust. 2, należy złożyć dokumenty: w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika i z nim zamieszkuje lub zamieszkuje w internacie itp. w innym mieście, w którym mieści się jego szkoła.

## **IV. DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNA**

### **ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

---

## **§ 13**

Środki Funduszu przeznaczone są na następującą działalność socjalną:

1. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie

2. Dofinansowanie wycieczki zorganizowanej w dni wolne od pracy przez Bibliotekę - w formie **turystyki grupowej (wycieczki, rajdy, itp.)**.
3. Dofinansowanie **działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej**, poprzez dofinansowanie biletów wstępu na taką działalność.
4. Udzielenie **pomocy rzeczowej i finansowej** w formie:
  - a) **zapomóg finansowych**, przeznaczonych dla osób znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
  - b) **pomoc rzeczowa** (jednorazowo 7% minimalnego wynagrodzenia za pracę) dla Pracownika przewlekle chorego przebywającego w szpitalu, przyznawana na wniosek Pracodawcy.
5. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 4, osoba uprawniona może ubiegać się o **szczególną zapomogę pieniężną** w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby Pracownika.
6. **Za indywidualne zdarzenie losowe** uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
7. Dofinansowanie w związku ze **zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i/lub okresie jesienno-zimowym**.
8. Zwrotną pomoc **na cele mieszkaniowe w formie pożyczek** udzielanych na warunkach określonych umową.

#### § 14

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

## V. ZASADY FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

---

### §15

Pomoc z Funduszu udzielana jest osobom uprawnionym do korzystania ze środków Funduszu **na ich wniosek**, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu i przyznawana jest **według tabeli** stanowiącej **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu oraz następujących zasad:

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, o którym mowa w § 13 ust. 1,:
  - a) przyznaje się nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym na każdego Pracownika, w tym dzieci,
  - b) do wniosku o dofinansowanie nie jest wymagana faktura ani żaden dokument potwierdzający fakt wypoczynku,
  - c) aby Pracownik mógł skorzystać z dofinansowania wypoczynku, urlop wypoczynkowy musi obejmować **co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych**.
2. Dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 13 ust. 2 **organizowanego w dni wolne od pracy przez Bibliotekę** w formie turystyki grupowej, (w tym koszty noclegu, bilety wstępu do placówek kulturalno-oświatowych), uprawniony może otrzymać nie częściej niż 1 raz w roku.
3. Dofinansowanie do **działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej** o której mowa w §13 ust. 3, w formie dofinansowania do biletów wstępu do kin, teatrów, na koncerty, mecze piłkarskie, spływ kajakiem itp. – bilety zakupione indywidualnie lub przez pracodawcę, uprawniony może otrzymać nie częściej niż 1 raz w roku łącznie na wybrane rodzaje wyżej wymienionej działalności.
4. Pomoc finansowa, o której mowa w § 13 ust. 4 pkt a), jest przyznawana osobie uprawnionej w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną, osobistą i materialną (**tzw. zapomogi zwykłe**) nie częściej niż jeden raz w roku.

5. Pomoc rzeczowa, o której mowa w § 13 ust. 4 pkt b), jest przyznawana Pracownikowi przewlekle choremu przebywającemu w szpitalu nie częściej niż jeden raz w roku.
6. Pomoc w formie **szczególnej zapomogi pieniężnej**, o której mowa w § 13 ust. 5 i 6, przyznana może być nie częściej niż raz w roku kalendarzowym na jeden rodzaj zdarzenia. Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zaistniałą sytuację, tj.:
  - a) w przypadku **indywidualnych zdarzeń losowych**, o których mowa w § 13 ust. 6, do wniosku o jej przyznanie należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, (np. protokoły, faktury, zaświadczenia np. odpowiedniego organu administracji rządowej lub samorządowej, kopia protokołu od ubezpieczyciela, zaświadczenie z Policji, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej, zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej lub inne dokumenty jasno potwierdzające fakt zdarzenia losowego),
  - b) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie, bez nazwy choroby,
7. Dofinansowanie w związku ze **zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i/lub okresie jesienno-zimowym**, o którym mowa w § 13 ust. 7, można uzyskać nie częściej niż dwa razy w roku.
8. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek udzielana jest stosownie do warunków określonych w § 17.

## VI. ZASADY DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

---

### § 16

1. Administratorem danych osobowych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu jest:  
Miejska Biblioteka Publiczna w Jastrzębiu-Zdroju,  
ul. Wielkopolska 1a, 44-335 Jastrzębie-Zdrój,  
NIP 633-000-95-56, zwany dalej **Administratorem**.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, zwanego dalej **IOD**, z którym można kontaktować się poprzez [iod@biblioteka.jastrzebie.pl](mailto:iod@biblioteka.jastrzebie.pl).
3. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia, 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.
4. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych udzieleniem wsparcia/przyznaniem świadczenia z Funduszu, rozpatrzeniem wniosku, udokumentowaniem przyznania lub odmowy przyznania świadczenia ze środków Funduszu, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej RODO, a także w przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń dane osobowe przetwarzane będą również w celu obrony przed roszczeniami, dochodzenia tych roszczeń, jak również w celu wykazania zrealizowania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze – jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
5. 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. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują pisemne upoważnienie od Pracodawcy/Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia.
7. Osoby, o których mowa w ust. 6 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
8. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowej.
10. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do treści danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Dane przechowywane będą 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 oraz przez okres ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorii archiwizacyjnej.
12. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich są pozyskiwane. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z Funduszu, ponieważ podanie danych jest konieczne do przyznania świadczenia z Funduszu w związku z art. 8 ust 1, ust. 1a, ust. 1b, ust. 1 c i ust. 1d ustawy o ZFŚS, w związku z niniejszym Regulaminem sporządzonym na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS.

## VII. POŻYCZKI MIESZKANIOWE

---

### § 17

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc w formie oprocentowanej pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona w kwotach:  
**7 000,00 zł lub 11 000,00 zł**, z przeznaczeniem na:
  - a) budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w budynku wielorodzinnym,
  - b) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
  - c) zamianę domu lub mieszkania na inny dom lub mieszkanie,
  - d) remont lub modernizację domu lub mieszkania.
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi:
  - a) 24 miesiące przy 7 000,00 zł,
  - b) 36 miesięcy przy 11 000,00 zł,przy oprocentowaniu 2 % od przyznanej kwoty pożyczki, liczone według wzoru:

**kwota udzielonej pożyczki \* 2% = wartość odsetek**

Odsetki dla pożyczki 7 000,00 zł podlegają spłacie w 25 miesiącu.

Odsetki dla pożyczki 11 000,00 zł podlegają spłacie w 37 miesiącu.

4. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest spełnienie następujących kryteriów:
  - a) zatrudnienie w zakładzie pracy na podstawie umowy o pracę (lub umowy o podobnym charakterze) na czas nieokreślony,
  - b) brak zadłużenia w Bibliotece,
  - c) udokumentowanie sytuacji mieszkaniowej.
5. Udzielenie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki (nie częściej niż raz na 3 lata).
6. Pożyczka jest udzielana na bieżące potrzeby mieszkaniowe pracownika.

7. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
8. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
9. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w zakładzie pracy na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
10. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki podlega wygaszeniu w całości wraz z odsetkami.
11. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
  - a) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
  - b) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.
12. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 11, oraz w przypadku przejścia pracownika na emeryturę, spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
13. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
14. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
15. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu. Poręczenie spłaty pożyczki mieszkaniowej stanowi **załącznik nr 1 do załącznika nr 6**.



## VIII. ZASADY BADANIA SYTUACJI SOCJALNEJ

---

### § 18

1. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych usług i świadczeń finansowanych z Funduszu składają do Pracodawcy w terminie do 15 kwietnia każdego roku Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, (zwane dalej „**Oświadczeniem**”), którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia Planu rzeczowo-finansowego. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył Oświadczenia w ww. terminie, a jego sytuacja zmieniła się i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
2. Pracownicy zatrudnieni po 15 kwietnia składają ww. oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
3. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń. **Niezłożenie Oświadczenia oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**
4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
5. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i w tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. W tym celu Pracodawca oraz Komisja Socjalna może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej osoby uprawnionej prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej lub innych instytucji o pobieranych świadczeniach i dopłatach, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka

do szkoły średniej, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią waloryzacją, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego, itp.

6. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
7. Do 15 kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone Oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.
8. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej istotny wpływ na wysokość pozyskiwanych środków z Funduszu (np. istotna zmiana, która kwalifikuje wnioskodawcę do innego progu/grupy dochodowej), osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
9. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie **dochody netto** podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:
  - a) wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
  - b) dochody osiągnięte za granicą,
  - c) emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
  - d) dieta sołtysa, dieta radnego i kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
  - e) stypendia, staż,
  - f) zasiłki przysługujące bezrobotnym,
  - g) dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
  - h) dochody z kryptowalut,

- i) dochód niani (opiekunki do dziecka),
  - j) dochody z tytułu korepetycji,
  - k) dochody z dywidendy,
  - l) dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
  - m) dochody z gospodarstwa rolnego obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
  - n) dochody z dopłat dla rolników,
  - o) dochody z działalności gospodarczej, (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej **na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT**, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w **formie ryczałtu lub karty podatkowej**) przyjmuje się dochód określony **szacunkowo** przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
  - p) dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
  - q) otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
  - r) świadczenia wychowawcze (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO, Aktywny rodzic itp.
  - s) świadczenia rodzinne itp. świadczenia na dzieci,
  - t) zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,
  - u) inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.
10. Pod pojęciem **dochód netto**, o którym mowa w ust. 9, należy rozumieć **przychód pomniejszony o:**
- a) koszty uzyskania przychodu,
  - b) podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - c) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne,
  - d) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne,

- e) podatek należny do zapłaty do urzędu skarbowego (wynikający z rozliczenia PIT),  
**oraz powiększony o zwrot podatku z urzędu skarbowego (wynikający z rozliczenia PIT).**
11. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.
  12. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 9, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.
  13. Osoby które rozpoczynają pracę i nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie Oświadczenia lub w razie zmniejszenia się/powiększenia liczby osób w gospodarstwie domowym podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym.
  14. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia, określone jak w ust. 8 i 9 oraz pomniejszone o świadczenia o których mowa w ust. 10, **należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez dwanaście miesięcy** – zgodnie ze wzorem Oświadczenia, o którym mowa w ust. 1. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.
  15. Przez **gospodarstwo domowe** rozumie się uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę podstawową i średnią (np. w internacie) jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.

## IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

---

### § 19

1. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła Oświadczenie niezgodne z prawdą, i/lub podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest **zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty/świadczenia z Funduszu**, a w przypadku zakupu świadczenia przez Pracodawcę, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia. W wyjątkowych przypadkach, kiedy jest możliwość przeniesienia środków z rezerwy lub środków zaplanowanych pierwotnie na inny cel, na który nie zostały wykorzystane i zachodzi małe prawdopodobieństwo, że zostaną wykorzystane w całości, Pracodawca może w porozumieniu z Komisją Socjalną, dokonać przeniesienia środków w Planie rzeczowo-finansowym na wnioskowany przez uprawnionego cel i przyznać świadczenie.
3. Odmowna decyzja Pracodawcy wymaga uzasadnienia wpisanego do protokołu. Pisemne uzasadnienie odmownie załatwionego wniosku przekazywane jest wnioskodawcy na jego żądanie.
4. Od decyzji odmownej przysługuje odwołanie do Pracodawcy w terminie 14 dni od otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy. Odwołujący się podaje w uzasadnieniu okoliczności, których Pracodawca nie uwzględnił.
5. Ponowna odmowna decyzja Pracodawcy jest ostateczna.
6. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego Planu rzeczowo-finansowego ma Pracodawca, który podejmuje decyzję po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej.

7. Świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w zakresie określonym właściwą ustawą.

## **§ 20**

1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 14 dni od złożenia wniosku, a wnioski o pomoc losową i pomoc w związku z długotrwałą chorobą, w terminie do 7 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wnioski o Dofinansowanie do wypoczynku należy złożyć min. 2 dni przed zaplanowanym urlopem wypoczynkowym. Środki finansowe zostaną wypłacone do 5 dni od rozpoczęcia wypoczynku przez pracownika.
3. Wnioski i oświadczenia można składać osobiście u osoby wyznaczonej przez pracodawcę: Przewodniczącą Komisji Socjalnej. W przypadku jego nieobecności u pozostałych członków Komisji Socjalnej.

## **§ 21**

Pracodawca nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych osobowych związanych z ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy o ZFŚS. Z przeprowadzonej czynności przeglądu danych oraz usunięcia danych sporządza się stosowne protokoły.

W/w czynności zobowiązana jest wykonać Komisja ZFŚS.

## **§ 22**

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

## **§ 23**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

## § 24

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy.

## § 25

Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników oraz emerytów i rencistów poprzez potwierdzenie własnoręcznym podpisem na liście dołączonej do Regulaminu i wchodzi w życie z dniem **1 października 2024 r.**

## § 26

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Plan finansowo-rzeczowy
2. Załącznik nr 2 – Wniosek o udzielenie świadczenia z ZFŚS
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
4. Załącznik nr 4 – Tabele wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS
5. Załącznik nr 5 – Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS
6. Załącznik nr 6 – Umowa pożyczki mieszkaniowej oraz załącznik nr 1 do umowy - Poręczenie spłaty pożyczki mieszkaniowej

DYREKTOR BIBLIOTEKI  
mgr Maria Kucharska

.....  
(pieczęć i podpis Pracodawcy)

Miedzakładowy Związek Zawodowy  
Pracowników Bibliotek  
Województwa Śląskiego  
Grupa Związkowa - Jastrzębie Zdrój

.....  
(podpis i pieczęć zakładowej(międzyzakładowej))

**PLAN FINANSOWO-RZECZOWY**  
**środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju**  
**na ..... rok**

- I. Pozostałość środków z dnia 31.12. .... r. \_\_\_\_\_
- II. Należność z tytułu pożyczek mieszkaniowych pozostałych do spłaty wg stanu na dzie 31.12. .... r. \_\_\_\_\_

**III. PRZYCHODY**

Lp.	Tytuł wpłaty - zwiększenia środków	Kwota		
		etaty	x	kwota odpisu
1.	Odpisy podstawowe 37,5 % (pracownicy niepedagogiczni)		x	
2.	Odpis 6,25 % (emeryci i renciści niepedagogiczni)		x	
<b>RAZEM</b>				

**IV. ROZCHODY**

Lp.	Przeznaczenie środków	Kwota
1.	Wypoczynek zorganizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą	
2.	Wypoczynek zorganizowany w dni wolne od pracy przez zakład pracy - w formie turystyki grupowej	
3.	Działalność kulturalno-oświatowa oraz sportowo-rekreacyjna	
4.	Pomoc rzeczowa i finansowa	
5.	Zapomogi losowe i długotrwała choroba	
6.	Zwiększone wydatki w okresie wiosennym i jesienno-zimowym	
7.	Pożyczki mieszkaniowe	
<b>RAZEM (kwota rozchodów razem musi być równa poz. I + II + III)</b>		

**Uzgodniono (podpisy Komisji ZFŚS):**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Jastrzębie-Zdrój, dnia .....  
Wiceprezident Wydziału Zawodowy  
Pracowników Bibliotek  
Województwa Śląskiego  
*Redmor*  
Grupa Związkowa - Jastrzębie Zdrój

(Podpis Pracodawcy)

*[Podpis]*  
DYREKTOR BIBLIOTEK  
mgr Maria Kucharska



Imię, nazwisko wnioskodawcy: \_\_\_\_\_

Adres, telefon: \_\_\_\_\_

<b>Kategoria osoby uprawnionej (zaznaczyć właściwe):</b>		
<input type="checkbox"/> pracownik	<input type="checkbox"/> dziecko pracownika	<input type="checkbox"/> emeryt, rencista

## WNIOSEK

### o udzielenie świadczenia z ZFŚS

#### Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju

Zwracam się z prośbą o udzielenie dla mnie/i mojej rodziny\* z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju świadczenia w formie:

\*\*

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w złożonym w bieżącym roku Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za ..... rok **nie uległ istotnej zmianie / uległ następującej zmianie\*** (istotna zmiana to taka, która kwalifikuje wnioskodawcę do innego progu/grupy dochodowej)

Uzasadnienie zmiany sytuacji: (np. w dniu... urodziło mi się dziecko (imię i nazwisko), małżonek stracił pracę, bezrobotny małżonek otrzymał pracę, uzyskanie świadczeń ZUS itp.)

Po uwzględnieniu wymienionej zmiany sytuacji socjalnej, łączny dochód wraz z przysporzeniami wynosi za miesiąc poprzedzający złożenia niniejszego wniosku ..... zł/osobę w gospodarstwie domowym.

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki: (dotyczy zapomogi losowej i innych świadczeń wymagających udokumentowania):

\_\_\_\_\_  
(data i podpis wnioskodawcy)

#### Objaśnienia do wniosku:

\* niepotrzebne skreślić

\*\* rodzaje świadczeń: dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, dofinansowanie do wypoczynku organizowanego w dni wolne od pracy przez zakład pracy, dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej, zapomoga finansowa, zapomoga losowa, zapomoga z tytułu długotrwałej choroby, dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i/lub okresie jesienno-zimowym.

**Uwagi wnioskodawcy:**

Proszę o przekazanie świadczenia przelewem na konto bankowe:

Nazwa Banku: \_\_\_\_\_

Nr konta: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(data i podpis wnioskodawcy)

**Wypełnia Pracodawca:**

Zgodnie ze złożonym Oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz niniejszym wnioskiem, Wnioskodawca znajduje się w progu (grupie dochodowej) numer .....

**OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ:**

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu ..... opiniuje pozytywnie/ negatywnie\* wniosek Pana(i) ..... i wnosi/ nie wnosi\* o dofinansowanie w kwocie ..... słownie .....

Pracodawca **posiada/ nie posiada\*** środków finansowych na wnioskowany cel.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(data i podpis Komisji Socjalnej)

**DECYZJA PRACODAWCY**

Przyznaję Pani/Panu..... na wnioskowany cel kwotę w wysokości..... zł brutto, słownie: .....

Odmawiam Pani/ Panu ..... przyznania świadczenia z powodu ..... zgodnie z Regulaminem ZFŚS.

\* niepotrzebne skreślić

\_\_\_\_\_  
(data i podpis Pracodawcy)

Imię, nazwisko wnioskodawcy: \_\_\_\_\_

Adres do korespondencji \_\_\_\_\_

Inne dane np. e-mail, telefon \_\_\_\_\_

<b>Kategoria osoby uprawnionej (zaznaczyć właściwe):</b>	
<input type="checkbox"/> pracownik	<input type="checkbox"/> emeryt, rencista

**Zgodnie z § 20 Regulaminu ZFŚS oświadczenie składa się osobiście u Komisji ZFŚS**

## OŚWIADCZENIE

o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

za ..... rok

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa wymieniamy: wnioskodawca, współmałżonek, dziecko	Data urodzenia/ wiek dziecka	Uwagi np. uczy się w szkole ponadpodstawowej(jakiej)

Oświadczam, że wysokość średniego **dochodu netto** wraz z **przysporzeniami** przypadającego na jednego członka **gospodarstwa domowego/ rodziny** wynosiła:

- Średni łączny dochód wraz z przysporzeniami:.....zł<sup>1</sup>  
(wpisać kwoty wg objaśnienia na str. 2)
- Średni miesięczny **dochód netto** wraz z **przysporzeniami** na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi: ..... zł/ osobę/ miesięcznie<sup>2</sup>  
(słownie:.....zł)
- W przypadku braku dochodu w roku poprzedzającym złożenie niniejszego oświadczenia lub zwiększenia/ zmniejszenia osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego w roku, w którym składane jest niniejsze oświadczenie, należy podać miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia niniejszego oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym : ..... zł,  
(słownie:.....zł)

### **Objaśnienie:**

<sup>1</sup> Za średni łączny dochód netto wraz z przysporzeniami uważa się w szczególności: wszystkie dochody uzyskiwane z różnych źródeł (przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu) wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci) opodatkowane i nieopodatkowane oraz wszystkie przysporzenia takie jak zasiłki, dodatki i świadczenia (o których mowa w § 8 Regulaminu ZFŚS) z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie Oświadczenia lub w przypadku, o którym mowa w poz. 3 z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia niniejszego Oświadczenia,

### **po odliczeniu:**

- kwot alimentów świadczonych na rzecz innych osób,
- obowiązkowych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne (np. do ZUS, KRUS),
- zapłacony podatek (zaliczkę na podatek dochodowy),
- podatku należnego do zapłaty do urzędu skarbowego (wynikający z rozliczenia PIT)

oraz powiększone o zwrot podatku z urzędu skarbowego (wynikający z rozliczenia PIT).

### **Za dochód uważa się w szczególności:**

- wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę itp. oraz umów cywilnoprawnych (jak np. umowa zlecenie, umowa o dzieło),
- dochody osiągnięte za granicą,
- emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.)
- dieta sołtysa, dieta radnego i kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
- stypendia, staż,
- zasiłki przysługujące bezrobotnym,
- dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
- dochody z kryptowalut,
- dochód niani (opiekunki do dziecka),
- dochody z tytułu korepetycji,
- dochody z tytułu dywidendy,
- dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
- dochody z gospodarstwa rolnego obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej jak w ogłoszeniu GUS,
- dochody z dopłat dla rolników,
- dochody z działalności gospodarczej (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie ryczałtu lub karty podatkowej) przyjmuje się dochód określony szcunkowo przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
- dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
- inne dochody nie wymienione wyżej.

### **Za przysporzenia uważa się w szczególności:**

- otrzymane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- świadczenia wychowawcze z programu 800+, RKO, Aktywny rodzic itp. świadczenia na dzieci,
- świadczenia rodzinne itp. świadczenia na dzieci,
- zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia lub świadczenia

- jednorazowe mające istotny wpływ na sytuację życiową i materialną (w szczególności na zmianę **grupy dochodowej/progu dochodowego**,
- inne świadczenia nie wymienione wyżej.

**Od dochodu nie odejmujemy kwot m.in. rat pożyczek, kredytów, składek członkowskich, wszelakich dobrowolnych ubezpieczeń, wkładów na KZP, pożyczki z ZFŚS, wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe itp.**

<sup>2</sup> średni łączny dochód netto wraz z przysporzeniami (pozycja 1) podzielony na liczbę członków gospodarstwa domowego podzielony przez 12.

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 Kodeksu karnego).

Oświadczam, że podane wyżej dane są zgodne z prawdą oraz zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

W przypadku zmiany mojej sytuacji rodzinnej i finansowej mającej wpływ na zmianę **progu dochodowego/grupy dochodowej** oraz na wysokość dofinansowania lub świadczenia określonego w Regulaminie, zobowiązuję się do aktualizacji danych ujętych w niniejszym Oświadczeniu - informację o zmianie sytuacji zamieszczę podczas składania wniosku o świadczenie z ZFŚS.

\_\_\_\_\_  
(miejscowość, data)

\_\_\_\_\_  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

1. Administratorem danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Jastrzębiu-Zdroju reprezentowana przez Dyrektora:  
*ul. Wielkopolska 1a, 44-335 Jastrzębie-Zdrój,  
telefon: 32 4717-697, e-mail: biblioteka@biblioteka.jastrzebie.pl*
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych - e-mail: *iod@biblioteka.jastrzebie.pl*
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. B RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju.
4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione przez organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
5. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

\_\_\_\_\_  
(miejscowość, data)

\_\_\_\_\_  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Miejski Zakładowy Związek Zawodowy  
Pracowników Bibliotek  
Województwa Śląskiego  
*Redmor*  
Grupa Związkowa - Jastrzębie Zdrój

- Strona 3 z 3 -

*[Podpis]*  
DYREKTOR BIBLIOTEKI  
mgr Maria Kucharska

## TABELE WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

**Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju**

na ..... rok\*

\*Niniejszy załącznik należy co roku wprowadzać poprzez protokół Komisji ZFŚS zatwierdzony przez Dyrektora.

Wysokość świadczeń o których mowa w § 15 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 03.06.2024 r. uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego wnioskodawcy wg progów dochodowych:

### I. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie

Grupa	Dochód wraz z przysporzeniem na członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Wysokość dofinansowania dla pracownika	Wysokość dofinansowania dla dziecka pracownika
I	do 2 000,00 zł netto		
II	od 2 000,01 zł do 3 000,00 zł netto		
III	od 3 000,01 zł netto		

### II. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego w dni wolne od pracy przez zakład pracy w formie turystyki grupowej.

Dofinansowanie jest ustalane w trakcie roku na podstawie łącznych kosztów wycieczki oraz możliwości finansowych Funduszu ZFŚS (odrębny protokół z posiedzenia Komisji ZFŚS zatwierdzony przez Dyrektora).

### III. Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej

Grupa	Dochód wraz z przysporzeniem na członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Bilety na działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną
I	do 2 000,00 zł netto	
II	od 2 000,01 zł do 3 000,00 zł netto	
III	od 3 000,01 zł netto	

### IV. Pomoc finansowa i rzeczowa, zapomogi

Grupa	Dochód wraz z przysporzeniem na członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Zapomogi finansowe	Zapomogi losowe	Zapomoga z tytułu długotrwałej choroby
I	do 2 000,00 zł netto			
II	od 2 000,01 zł do 3 000,00 zł netto			
III	od 3 000,01 zł netto			

V. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i/lub okresie jesienno-zimowym.

Grupa	Dochód wraz z przysporzeniem na członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Dofinansowanie wiosenne	Dofinansowanie jesienno-zimowe
I	do 2 000,00 zł netto		
II	od 2 000,01 zł do 3 000,00 zł netto		
III	od 3 000,01 zł netto		

Uzgodniono w dniu: .....

**Podpisy Komisji ZFŚS:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Jastrzębie-Zdrój, dnia .....

\_\_\_\_\_  
(Podpis Pracodawcy)

Mieżyzakładowy Związek Zawodowy  
Pracowników Bibliotek  
Województwa Śląskiego  
Grupa Związkowa - Jastrzębie Zdrój

DYREKTOR BIBLIOTEKI  
mgr Maria Kucharska

Imię, nazwisko wnioskodawcy: \_\_\_\_\_  
Adres zamieszkania: \_\_\_\_\_  
E-mail/telefon: \_\_\_\_\_  
Pełna nazwa banku: \_\_\_\_\_  
Numer konta bankowego: \_\_\_\_\_

## WNIOSEK

### o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS

#### Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości:

słownie: \_\_\_\_\_

z przeznaczeniem na:

- a) pokrycie kosztów zakupu mieszkania/domu\* o pow. użytkowej ..... m<sup>2</sup>,
  - b) budowę domu o pow. użytkowej ..... m<sup>2</sup>,
  - c) remont/modernizację\* mieszkania/domu\*,
  - d) zamianę domu/mieszkania\* na inny dom/mieszkanie\* o pow. użytkowej ..... m<sup>2</sup>,
  - e) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny.
1. Do wniosku o pożyczkę na zakup mieszkania lub domu załączam oświadczenie o nabyciu domu na cele mieszkaniowe lub mieszkania w budynku wielorodzinnym, ze wskazaniem terminu nabycia oraz **do wglądu** na wezwanie pracodawcy umowę kupna - sprzedaży z dnia ..... nr ....., zawartą w ..... lub umowę przedwstępną kupna-sprzedaży z dnia ..... potwierdzoną notarialnie w dniu .....
  2. Do wniosku na budowę domu załączam oświadczenie o zamiarze budowy własnego domu mieszkalnego oraz do wglądu na wezwanie pracodawcy odpis pozwolenia na budowę własnego domu decyzja nr ..... z dnia ..... wydana przez .....

Koszt budowy według kosztorysu wynosi .....

  3. Do wniosku o remont lub modernizację mieszkania lub domu załączam oświadczenie o posiadaniu prawa do remontowanej nieruchomości oraz planowanym koszcie remontu/modernizacji.

Poręczenia udzieli:

1. \_\_\_\_\_  
(nazwisko i imię, stanowisko i miejsce zatrudnienia)
2. \_\_\_\_\_  
(nazwisko i imię, stanowisko i miejsce zatrudnienia)



## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że pożyczkę z ZFŚS w kwocie ..... zobowiązuję się spłacić w okresie ..... miesięcy.

Oświadczam, że moje dochody na jednego członka gospodarstwa domowego wykazane w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wykazane za ..... rok **nie uległy/uległy zmianie\*** i **przekraczają/nie przekraczają\*** kwoty 2 000,00 zł/os. miesięcznie.

Oświadczam, że:

- **nie korzystałam/em z pomocy w formie pożyczki\***,
- **ostatnią pożyczkę z ZFŚS spłaciłam/am w całości\***.

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

## STANOWISKO KOMISJI SOCJALNEJ

Opiniujemy pozytywnie/negatywnie\* wniosek Pana/Pani.....  
o pożyczkę z ZFŚS w wysokości ..... zł  
słownie: .....

z przeznaczeniem na ..... i na warunkach ustalonych w umowie, która zostanie zawarta wg zasad określonych w Regulaminie ZFŚS.

Pożyczka podlega spłacie przez okres ..... miesięcy w ratach miesięcznych..... zł plus odsetki w kwocie ..... zł płatne w miesiącu następnym po zakończeniu spłaty całej pożyczki ZFŚS. Proponujemy rozpoczęcie spłaty począwszy od dnia .....  
Szczegóły pożyczki będzie zawierać umowa pożyczki.

Uzasadnienie negatywnego stanowiska:

1. ....

2. ....

3. ....

(data i podpis Komisji Socjalnej)

## DECYZJA PRACODAWCY

Przyznaję pożyczkę w wysokości ..... zł,  
słownie: .....

z przeznaczeniem jak we wniosku.

Spłata pożyczki następować będzie:

- wg wyżej wymienionej propozycji organizacji związkowych,
- inna propozycja: .....

Odmawiam przydzielenia pożyczki na wnioskowany cel, z powodu .....

Jastrzębie-Zdrój, dnia .....

Miedzynakładowy Związek Zawodowy  
Pracowników Bibliotek  
Województwa Śląskiego  
Grupa Związkowa - Jastrzębie Zdrój

- Strona 2 z 2

DYREKTOR BIBLIOTEKI  
mgr Maria Kucharska

.....  
(podpis Pracodawcy)

## UMOWA POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ

NR .....

### z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju

zawarta w Jastrzębiu-Zdroju w dniu .....

pomiędzy:

Miejską Biblioteką Publiczną w Jastrzębiu-Zdroju,

ul. Wielkopolska 1a, 44-335 Jastrzębie-Zdrój,

reprezentowaną przez Dyrektora .....

zwanym dalej **POŻYCZKODAWCĄ**,

a

Panem/Panią .....

zamieszkałym/ą w .....

dowód osobisty nr .....

PESEL .....

zatrudnionym/ą w .....

zwanym dalej **POŻYCZKOBIORCĄ**

#### § 1

1. Na podstawie decyzji z dnia ..... Pożyczkodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cel:

.....  
w wysokości: .....

słownie: .....

2. Pożyczka jest oprocentowana na zasadach określonych w § 17 Regulaminu ZFŚS tj. 2 % od przyznanej kwoty pożyczki, liczone wg wzoru:

**Kwota udzielonej pożyczki \* 2% = wartość odsetek**

3. Kwota odsetek jest płatna w miesiącu następnym po zakończeniu spłaty całej pożyczki ZFŚS.
4. Po podpisaniu niniejszej umowy kwota pożyczki zostanie w ciągu 7 dni roboczych przelana na rachunek bankowy Pożyczkobiorcy:

.....  
prowadzony w banku: .....

numer konta banowego: .....

#### § 2

1. Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej wartości ..... podlega spłacie w całości. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia ..... i będzie trwać nieprzerwanie do dnia ..... w miesięcznych ratach w wysokości:

– ilość rat ..... w wysokości ..... zł,

– ilość rat ..... w wysokości ..... zł,

– ostatnia rata - odsetki ..... w wysokości ..... zł,

2. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę - Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju do potrącania należnych rat pożyczki, o których mowa w ust. 1 wraz z oprocentowaniem z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju. Byli pracownicy Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju oraz emeryci i renciści wpłacają raty indywidualnie na konto bankowe ZFŚS podane w ust. 3.
3. W sytuacji, gdy wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są niewystarczające do pokrycia kwoty raty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie na konto bankowe ZFŚS prowadzone w banku:  
numer konta banowego: \_\_\_\_\_

### § 3

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy Pożyczkobiorcy z Miejską Biblioteką Publiczną w Jastrzębiu-Zdroju niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pożyczkobiorcy, Pożyczkodawca po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w ustalonych ratach.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne, które to osoby po rozwiązaniu stosunku pracy samodzielnie spłacają pożyczkę wg harmonogramu spłaty na konto bankowe wymienione w § 2 ust. 3.

### § 4

1. Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie poręczenia zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego. Poręczenie zostaje udzielone przez dwóch pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju:
  - tj. Pana/ią \_\_\_\_\_
  - i Pana/ią \_\_\_\_\_
2. Zabezpieczenie zostae udzielone w dniu zawarcia niniejszej umowy.
3. Umowy zabezpieczające spłatę pożyczki o których mowa w ust. 1 stanowią integralną część niniejszej umowy.

### § 5

Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju.

### § 7

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące niniejszej umowy.
2. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pożyczkobiorcy, działu finansowo-księgowego oraz akt dotyczących spraw ZFŚS.

Jastrzębie-Zdrój, dnia .....

(podpis Pożyczkobiorcy) Związek Zawodowy  
Pracowników Bibliotek  
Województwa Śląskiego  
Grupa Związkowa - Jastrzębie Zdrój

- Strona 2 z 2 -

DYREKTOR BIBLIOTEKI  
mgr Maria Kucharska

(podpis Pożyczkodawcy)

**PORĘCZENIE SPŁATY POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ****DO UMOWY NR .....****z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych****Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju**

W razie nieuregulowania rat pożyczki we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę. Poręczenia udzielamy bezterminowo do pełnej wysokości zobowiązań.

Pan/i

zamieszkały/a w

dowód osobisty nr

wydany przez

PESEL

zatrudniony/a w

\_\_\_\_\_  
(data i podpis poręczyciela)

Pan/i

zamieszkały/a w

dowód osobisty nr

wydany przez

PESEL

zatrudniony/a w

\_\_\_\_\_  
(data i podpis poręczyciela)**Potwierdzam wiarygodność podpisów Pożyczkobiorcy i poręczycieli:**\_\_\_\_\_  
(data i podpis osoby sporządzającej umowę)

Jastrzębie-Zdrój, dnia .....

\_\_\_\_\_  
(podpis Pożyczkobiorcy)Miejski Zakładowy Związek Zawodowy  
Pracowników Bibliotek  
Województwa Śląskiego  
Pracownik  
Grupa Związkowa - Jastrzębie Zdrój

- Strona 1 z 1 -

\_\_\_\_\_  
(podpis Pożyczkodawcy)DYREKTOR BIBLIOTEK  
mgr Maria Kucharska