

## **REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH UNIwersYTETU MEDYCZNEGO W BIAŁYMSTOKU**

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1316) zarządzam co następuje:

### **Postanowienia wstępne**

Zasady tworzenia funduszu regulują przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018r, poz. 1668).

#### § 1

Środki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „funduszem” służą finansowaniu działalności socjalnej prowadzonej przez Uczelnię na rzecz osób, o których jest mowa w §5 ust. 1 niniejszego Regulaminu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi” oraz pomocy w zaspokojeniu potrzeb mieszkaniowych w/w osób.

#### § 2

Środki funduszu mogą być przeznaczane na finansowanie, realizowanych wspólnie z innymi zakładami, przedsięwzięć w zakresie działalności socjalnej.

### **ROZDZIAŁ I – część socjalna**

#### **Zasady ogólne**

#### § 3

1. Zakładowym funduszem świadczeń socjalnych administruje Kanclerz Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, zwany dalej Kanclerzem.
2. Decyzję o przyznaniu świadczeń z funduszu podejmuje Kanclerz na wniosek Komisji Socjalnej.

#### § 4

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
  - przedstawiciele NSZZ „Solidarność” – 2 osoby,

- przedstawiciele Związku Zawodowego Pracowników Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku – 2 osoby,
  - przedstawiciele Związku Zawodowego Pracowników Analityki Medycznej z Wyższym Wykształceniem – 2 osoby,
  - przedstawiciele Oddziału terenowego UM/USK M-Z Ogólnopolskiego Związku Zawodowego Lekarzy – 2 osoby,
  - przedstawiciele pracowników niezrzeszonych w związkach zawodowych – 2 osoby,
  - przedstawiciel emerytów i rencistów, byłych pracowników Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku – 1 osoba.
2. Przedstawiciele związków zawodowych delegują poszczególne organizacje związkowe. Pozostałych członków Komisji Socjalnej powołuje Kanclerz.
  3. Przewodniczącego Komisji Socjalnej oraz jego zastępcę wybierają członkowie Komisji ze swego grona.
  4. Komisja Socjalna opiniuje wnioski osób wymienionych w § 5 ust. 1 dotyczące udzielania świadczeń z funduszu.
  5. Komisja Socjalna realizuje swoje zadania w oparciu o Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.
  6. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 3 lata.

## § 5

1. Ze świadczeń i pomocy z funduszu mogą korzystać:
  - a) pracownicy zatrudnieni w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy wraz z członkami rodzin, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, mianowania i powołania, w tym korzystający z urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu na warunkach macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu wychowawczego,
  - b) rezydenci wraz z członkami rodzin,
  - c) emeryci i renciści – byli pracownicy Uczelni z członkami rodzin, dla których Uniwersytet Medyczny w Białymstoku był podstawowym miejscem pracy,
  - d) byli pracownicy Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku korzystający ze świadczenia przedemerytalnego i ich rodziny,
  - e) sieroty po zmarłych osobach wymienionych w pkt a-d, pod warunkiem nauki w szkole, ale nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ppkt a-d są: współmałżonek, dzieci własne i współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte w ramach rodziny zastępczej, pod warunkiem nauki w szkole, ale nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia; bez względu

na wiek, jeżeli stały się całkowicie niezdolne do pracy do ukończenia 16 lat lub w trakcie nauki w szkole, ale nie później niż do ukończenia 25 roku życia.

3. W przypadku stwierdzenia, iż pracownik lub były pracownik podaje nieprawdziwe dane odnośnie sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej, na wniosek Komisji Socjalnej zostanie pozbawiony prawa korzystania ze świadczeń socjalnych na okres 3 lat.

### **Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**

#### § 6

Środki funduszu przeznaczone są na finansowanie usług i świadczeń w zakresie:

- 1) pomocy finansowej lub rzeczowej dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej /zapomoga materialna/,
- 2) pomocy finansowej lub rzeczowej w przypadkach szczególnie uzasadnionych zdarzeń losowych: pożar, powódź, kradzież, choroba przewlekła, śmierć członka rodziny /zapomoga losowa/,
- 3) wypoczynku dzieci i młodzieży w formie: kolonii oraz obozów wypoczynkowych stałych i wędrownych oraz zimowisk,
- 4) dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. wczasy turystyczne),
- 5) dofinansowania do działalności kulturalno – oświatowej, sportowo-rekreacyjnej w ramach corocznie ustalanego limitu.

W ramach limitu dofinansowane są:

- a) wstęp do kin, teatrów, opery, filharmonii, muzeum, na koncerty, wystawy, imprezy sportowe, itp.;
- b) zajęcia sportowe np. pływalnia, siłownia, aerobik;
- c) masaże relaksacyjne;
- d) wyjazdy na spektakle, wycieczki zorganizowane;
- e) grupowe zajęcia rekreacyjno-sportowe na rzecz pracowników;
- 6) organizowania choinki dzieciom w wieku od 3 do 12 lat wraz ze świadczeniem rzeczowym i pieniężnym, przy czym świadczenia pieniężne nie przysługują wszystkim uprawnionym,
- 7) świadczeń pieniężnych związanych ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym, zimowym - wysokość i częstotliwość przyznawania świadczeń w danym roku kalendarzowym ustalana jest corocznie,
- 8) dofinansowanie do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz klubach dziecięcych /dotyczy opłat za pobyt/.



## Zasady przyznawania świadczeń

### § 7

1. Świadczenia z funduszu mają charakter uznaniowy i przyznawane są na wniosek osób uprawnionych. Przyznanie usług i świadczeń oraz wysokości dopłat z funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do tych usług i świadczeń oraz możliwości finansowej Uczelni.
2. Wysokość świadczeń przyznanych pracownikowi uzależniona jest od wysokości przychodu na jednego członka rodziny:
  - a) średni miesięczny przychód na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie przychodów uzyskanych w poprzednim roku kalendarzowym przez wspólnie zamieszkałych i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe członków rodziny,
  - b) do ustalenia przychodu na osobę w rodzinie wymagane jest przedstawienie do wglądu zeznań podatkowych za rok poprzedni,
  - c) dokument potwierdzający wysokość przychodu nie jest wymagany w przypadku pracowników, których przychód przekracza najwyższy próg przychodu na członka rodziny przewidziany w tabeli świadczeń ustalonej na dany rok. W takim przypadku, jak również w przypadku przekroczenia tego progu pracownikowi nie przysługują świadczenia pieniężne, o których mowa w § 6 pkt 7.
3. Wysokość świadczeń pracowników cudzoziemców, będących jednocześnie doktorantami uzależniona jest od przychodu na członka rodziny. Miesięczny przychód na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie przychodu w/w pracownika, uzyskanego w UMB oraz oświadczenia o bieżącym przychodzie współmałżonka.
4. W przypadku pracownika podejmującego po raz pierwszy zatrudnienie, wysokość świadczenia uzależniona jest od bieżącego przychodu.
5. Wysokość świadczeń dla emerytów, rencistów i osób przebywających na świadczeniach przedemerytalnych uzależniona jest od aktualnego dochodu na członka rodziny. Potwierdzeniem dochodu jest przedstawienie do wglądu decyzji ZUS o wysokości emerytury, renty lub świadczenia przedemerytalnego, przekazów pocztowych potwierdzających wysokość otrzymywanego świadczenia wnioskodawcy i członków rodziny oraz zaświadczenia potwierdzające dochody z innych źródeł uprawnionego oraz członków jego rodziny, w przypadku pracujących członków rodziny zaświadczenie o wysokości osiągniętego wynagrodzenia brutto.”
6. Dofinansowanie z funduszu, usług i świadczeń osobom uprawnionym może być przyznawane według następujących zasad:

- 1) pomoc finansowa lub rzeczowa dla osób w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i materialnej przyznawana jest w formie zapomogi materialnej:
  - do wysokości 75% minimalnego wynagrodzenia, przy dochodzie nie przekraczającym 50% minimalnego wynagrodzenia na 1 osobę w rodzinie,
  - do wysokości 50% minimalnego wynagrodzenia, przy dochodzie nie przekraczającym 75% minimalnego wynagrodzenia na 1 osobę w rodzinie,
  - w przypadku osób samotnych lub samotnie wychowującym dzieci do wysokości 75% minimalnego wynagrodzenia, przy dochodzie nieprzekraczającym 150% minimalnego wynagrodzenia na 1 osobę w rodzinie,
- 2) pomoc finansowa lub rzeczowa dla osób uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi, przyznawana jest w zależności od potrzeb i możliwości finansowych Uczelni w formie zapomogi losowej – do wysokości 300% minimalnego wynagrodzenia,
- 3) podstawę do przyznania zapomogi z tytułu trudnej sytuacji życiowej i materialnej oraz zapomogi losowej stanowi dochód na członka rodziny z miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku. Dochód ustala się na podstawie wynagrodzenia brutto osób pracujących oraz kwoty brutto (tj. kwoty stanowiącej podstawę do opodatkowania) emerytury, renty i świadczenia przedemerytalnego osób mających prawo do w/w świadczeń. Podstawą do ustalenia dochodu są zaświadczenia o wynagrodzeniu brutto oraz decyzje ZUS o wysokości emerytury, renty i świadczenia przedemerytalnego lub przekazy pocztowe poświadczające wysokość świadczenia wszystkich członków rodziny.

W przypadku niepracujących członków rodzin, należy przedłożyć zaświadczenie z Urzędu Pracy potwierdzające status bezrobotnego.
- 4) dofinansowania do:
  - a) wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży - po przedstawieniu opłaconego rachunku lub faktury wystawionej na pracownika zgodnie z tabelą dofinansowań,
  - b) wczasów organizowanych indywidualnie przez pracownika tzw. wczasów turystycznych realizowane jest za minimum 14-dniowy okres wypoczynku - zgodnie z tabelą dofinansowań. dofinansowanie nie obejmuje współmałżonków osób uprawnionych.
7. Wysokość dofinansowania do wczasów turystycznych oraz kolonii i obozów dla dzieci (tzw. tabele dofinansowań) ustalana jest corocznie po złożeniu przez uprawnionych wniosków o przyznanie w/w świadczeń zawierających ponadto informację o wysokości przychodu na 1 członka rodziny za poprzedni rok kalendarzowy.



8. Pracownik ma obowiązek podać w oświadczeniu pełną wysokość wszystkich uzyskanych przychodów przez wspólnie zamieszkałych i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe członków rodziny.
9. Wysokość dofinansowania do wypoczynku emerytów i rencistów ustalana jest corocznie w zależności od aktualnego dochodu na członka rodziny, tj. dochodu z miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku według zasad określonych w §7 ust. 5.
10. Z dofinansowania ze środków z funduszu do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, osoby uprawnione wymienione w § 5 ust. 1 mogą korzystać raz w roku. Uprawnieni mogą ubiegać się w danym roku o dofinansowanie do jednej formy wypoczynku dzieciom (wczasy turystyczne lub dofinansowanie do kolonii i obozów).
11. Dzieci osób uprawnionych, uczęszczające do szkół podstawowych, gimnazjalnych, ponadgimnazjalnych i wyższych mogą korzystać z dopłat z funduszu do wypoczynku organizowanego w czasie wolnym od nauki raz w roku.  
Pracownicy, których dzieci uczęszczają do szkół ponadgimnazjalnych i wyższych obowiązani są do przedstawienia do wglądu: legitymacji szkolnej/studenckiej, ewentualnie ksero w/w dokumentów lub zaświadczenia potwierdzającego naukę.
12. Kwoty dofinansowań do poszczególnych form wypoczynku ustalane są przez Komisję Socjalną nie później niż do 31 maja każdego roku. Kwoty dofinansowań zatwierdza Kanclerz.
13. Dofinansowanie do wczasów turystycznych może być dokonane nie wcześniej niż na 7 dni przed rozpoczęciem urlopu.
14. Tabela limitów dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, turystycznej na dany rok kalendarzowy ustalana jest corocznie nie później niż do 31 maja.
15. Dofinansowanie w ramach przyznanego limitu następuje, po przedłożeniu faktur VAT opłaconych i zrealizowanych w danym roku kalendarzowym, wystawionych imiennie na pracownika, potwierdzających dokonanie zapłaty i złożonych w Dziale Spraw Pracowniczych, nie później niż do 15 grudnia danego roku. W przypadku zajęć, o których mowa w § 6 pkt 5 ppkt d dopuszcza się rozliczenie na podstawie faktury wraz z listą uprawnionych do świadczeń socjalnych.
16. Wysokość świadczeń rzeczowych, a także grupy osób uprawnionych do świadczeń pieniężnych, o których mowa w §6 pkt 6 ustala Komisja Socjalna.
17. Warunkiem skorzystania z dofinansowania, o którym mowa w § 6 pkt 8 jest złożenie:
  - a) wniosku,
  - b) faktury, rachunku lub zaświadczenia za pobyt, przy czym wskazane dokumenty przyjmowane będą za okresy 4- miesięczne poprzedzające złożenie w/w dowodów /z wyszczególnieniem opłat za poszczególne miesiące/; dopuszcza się

możliwość złożenia dokumentów za okresy krótsze niż 4-miesięczne w sytuacji, gdy dziecko korzystało z placówek określonych w §6 pkt 8 w krótszym niż 4 miesięce okresie.

18. Dokumenty potwierdzające zapłatę za pobyt dziecka w żłobku, przedszkolu, klubie dziecięcym, osoby uprawnione składają najpóźniej do dnia:
  - c) 15 maja, za miesiące styczeń, luty, marzec, kwiecień,
  - d) 15 września, za miesiące maj, czerwiec, lipiec, sierpień,
  - e) 15 stycznia, za miesiące wrzesień, październik, listopad, grudzień.W przypadku złożenia potwierdzenia zapłaty po terminach, dofinansowanie za w/w okresy nie przysługuje.
19. Jeżeli oboje uprawnieni są pracownikami Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku dofinansowanie przysługuje tylko jednemu.
20. Jeżeli z przedłożonych dokumentów wynika, iż kwota opłaty za żłobek, przedszkole, klub dziecięcy jest niższa niż kwota dofinansowania ustalona w danym roku, osoba uprawniona otrzymuje tylko kwotę wynikającą z przedstawionych dokumentów.
21. Środki niewykorzystane przez uprawnionego w roku kalendarzowym w ramach limitu nie przechodzą na rok następny.

## **ROZDZIAŁ II - część mieszkaniowa**

### **§8**

Środkami funduszu przeznaczonymi na zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych administruje Kanclerz, podejmując decyzje dotyczące gospodarowania tymi środkami, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.

### **§9**

1. Środki funduszu przeznaczone są na następujące pożyczki:
  - a) na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego na mieszkanie realizowane w ramach spółdzielni mieszkaniowej,
  - b) na kupno mieszkania lub domu udokumentowane umową notarialną lub innym dokumentem potwierdzającym nabycie,
  - c) na budowę i rozbudowę domu,
  - d) na adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
  - e) na kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań pozostających w dyspozycji terenowych organów administracji państwowej oraz zakładów pracy,
  - f) na przekształcenie lokatorskiego prawa do lokalu na lokatorsko-własnościowe lub własnościowe,
  - g) na przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
  - h) na remont i modernizację mieszkań lub domów.



2. Środki, o których mowa w ust. 1 nie mogą być przeznaczone na budowę domków letniskowych i garaży.

#### §10

Aby otrzymać pomoc finansową z funduszu należy złożyć wniosek w Dziale Spraw Pracowniczych określający rodzaj świadczenia o jakie pracownik się ubiega wraz z odpowiednimi dokumentami:

- a) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego w ramach spółdzielni mieszkaniowej należy dostarczyć zaświadczenie lub umowę określającą wartość mieszkania i wysokość wymaganego wkładu,
- b) w przypadku pożyczki związanej z kupnem mieszkania lub domu na wolnym rynku należy przedstawić umowę notarialną potwierdzającą przeprowadzoną transakcję i określającą jej wartość,
- c) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na budowę i rozbudowę domu należy przedstawić zezwolenie na budowę i rozbudowę, oraz kosztorys budowy i rozbudowy zatwierdzony przez inspektora nadzoru,
- d) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na koszty adaptacji pomieszczeń na cele mieszkalne należy przedstawić kosztorys planowanej adaptacji oraz umowę o udostępnieniu pomieszczenia do przebudowy,
- e) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu mieszkań pozostających w dyspozycji terenowych organów administracji państwowej lub zakładu pracy należy przedstawić dokument potwierdzający obowiązek wniesienia kaucji i określający jej wysokość,
- f) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na przekształcenie lokatorskiego prawa do lokalu na lokatorsko – własnościowe lub na własnościowe należy przedstawić stosowne zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej.

#### §11

1. Z pożyczki z funduszu może skorzystać osoba uprawniona zatrudniona na czas nieokreślony lub na czas określony niezbędny do spłaty przyznanej pożyczki.
2. W przypadku zatrudnienia na czas określony krótszy niż okresy wymienione w § 11 ust. 3 spłata pożyczki rozłożona jest na czas trwania umowy o pracę.
3. Okres spłat pożyczek z funduszu nie może przekroczyć 5 lat, w tym pożyczek na remont i modernizację mieszkań – 3 lat. Termin ten zostaje skrócony odpowiednio do 3 i 2 lat w przypadku spłaty pożyczki przez osobę, która osiągnęła w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku wynagrodzenie brutto miesięczne większe od 150% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej.
4. Maksymalną wysokość pożyczek z funduszu ustala Kanclerz, na wniosek Komisji Socjalnej w zależności od posiadanych środków i potrzeb pracowników.



5. Pożyczki przyznane z funduszu podlegają oprocentowaniu w wysokości 3% w stosunku rocznym, a kwota przychodów z tytułu oprocentowania powiększa środki funduszu.
6. Na uzasadniony wniosek pracownika, Komisja Socjalna może skrócić o ¼ okres spłaty pożyczki na remont mieszkania.
7. Pracownik może skorzystać z pożyczki na budowę i rozbudowę domu, zakup domu lub mieszkania nie częściej niż co 10 lat (od daty przyznania).
8. Kanclerz, na wniosek Komisji Socjalnej może w indywidualnych i szczególnie uzasadnionych przypadkach odstąpić od zasady ustalonej w §11 ust. 7 Regulaminu.
9. Pożyczki z funduszu udzielane są w oparciu o umowę zawartą ze świadczeniobiorcą określającą wysokość pożyczki i warunki spłaty oraz wymagają poręczenia 2 osób (pracowników Uczelni). Wzór umowy stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
10. Pracownik może być jednocześnie poręczycielem tylko trzech pożyczek z funduszu.
11. O kolejności udzielania pożyczki decyduje data złożenia wniosku. Odstępstwo od tej zasady może dotyczyć osób dotkniętych wypadkiem losowym, wpływającym na pogorszenie się sytuacji mieszkaniowej lub innych szczególnie uzasadnionych przypadków np. określony termin wpłaty przy zakupie, budowie mieszkania lub domu.
12. Uprawniony może korzystać tylko z jednej formy pożyczki jednocześnie.
13. W przypadku śmierci pracownika, emeryta lub rencisty spłacającego pożyczkę z funduszu kwota pożyczki może zostać umorzona na wniosek członka rodziny.
14. Kwota udzielonej pożyczki może być wypłacona w gotówce lub na konto pracownika.
15. Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami podlega spłacie z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy. Na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy i za zgodą poręczycieli Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną może ustalić spłatę pozostałej kwoty pożyczki wg nowych zasad.

## § 12

### Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych pozyskanych od osób korzystających ze świadczeń funduszu jest Uniwersytet Medyczny w Białymstoku.
2. Dane osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń funduszu przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji świadczeń.
3. Dane są pozyskiwane na podstawie art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz art. 6 ust. 1 lit. C i art. 9 ust. 2 lit. B ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO).
4. Dane są pozyskiwane zgodnie z zasadami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 5 1 RODO, w szczególności z zasadą minimalizacji danych.

5. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób ubiegających się o świadczenia z funduszu stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu.

### Postanowienia końcowe

#### §13

1. Wnioski o przyznanie świadczeń i usług socjalnych oraz pomocy w zaspokajaniu potrzeb mieszkaniowych należy składać w Dziale Spraw Pracowniczych w terminach wskazanych przez Komisję Socjalną.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, traci moc Regulamin wprowadzony Zarządzeniem Rektora nr 38/14 z dnia 10 czerwca 2014r., ze zmianami w Zarządzeniach Rektora nr: 8/2015, 51/2016, 11/2017.

Rektor



prof. dr hab. Adam Krętowski

#### Załączniki:

1. Wniosek o świadczenie pieniężne pracownika.
2. Wniosek o świadczenie pieniężne byłego pracownika.
3. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – pracownika.
4. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – byłego pracownika.
5. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dziecka.
6. Oświadczenie – o korzystaniu z wypoczynku wczasowego organizowanego we własnym zakresie.
7. Wniosek o dofinansowanie z funduszu działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej i turystycznej.
8. Wniosek o przyznanie zapomogi bezzwrotnej z tytułu trudnej sytuacji materialnej i losowej.
9. Wniosek o przyznanie pomocy z funduszu.
10. Umowa w sprawie pożyczki z funduszu.
11. Wniosek o dofinansowanie do żłobka, przedszkola, klubu dziecięcego.
12. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób ubiegających się o świadczenia z funduszu.



Białystok, dnia .....

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/jednostka organizacyjna/

**Komisja ds. Socjalnych**  
**Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku**

## **WNIOSEK O ŚWIADCZENIE PIENIĘŻNE**

Uprzedzony/a o odpowiedzialności - § 5 ust. 3 Regulaminu gospodarowania środkami ZFŚS  
**„W przypadku stwierdzenia, iż pracownik lub były pracownik podaje nieprawdziwe dane odnośnie sytuacji materialnej i rodzinnej, na wniosek Komisji Socjalnej zostanie pozbawiony prawa korzystania ze świadczeń socjalnych na okres 3 lat.”**

Oświadczam, iż moja rodzina składa się z ..... osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.

Przychód miesięczny na jednego członka rodziny wyniósł w roku .....

.....  
Wniosek składam w celu ustalenia wysokości świadczeń pieniężnych lub bonów towarowych.

.....  
podpis pracownika





Białystok, dnia .....

.....  
/imię i nazwisko/  
.....

**Komisja ds. Socjalnych**  
**Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku**

### **WNIOSEK O ŚWIADCZENIE PIENIĘŻNE**

Uprzedzony/a o odpowiedzialności - § 5 ust. 3 Regulaminu gospodarowania środkami ZFŚS  
**„W przypadku stwierdzenia, iż pracownik lub były pracownik podaje nieprawdziwe dane odnośnie sytuacji materialnej i rodzinnej, na wniosek Komisji Socjalnej zostanie pozbawiony prawa korzystania ze świadczeń socjalnych na okres 3 lat.”**

Oświadczam, iż moja rodzina składa się z ..... osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.

Dochód miesięczny na jednego członka rodziny wyniósł w roku .....

.....  
Wniosek składam w celu ustalenia wysokości świadczeń pieniężnych.

.....  
podpis byłego pracownika





Białystok, dnia .....

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/jednostka organizacyjna/

**Komisja ds. Socjalnych  
Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku**

**WNIOSEK  
o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie**

Z dofinansowania skorzystam wraz z członkami rodziny:

Współmałżonek .....  
imię i nazwisko, pracuje/nie pracuje\*

Dzieci .....  
imię i nazwisko, data urodzenia, rodzaj szkoły

Uprzedzony/a o odpowiedzialności - § 5 ust. 3 Regulaminu gospodarowania środkami ZFŚS:

„W przypadku stwierdzenia, iż pracownik lub były pracownik podaje nieprawdziwe dane odnośnie sytuacji materialnej i rodzinnej, na wniosek Komisji Socjalnej zostanie pozbawiony prawa korzystania ze świadczeń socjalnych na okres 3 lat.”

**OŚWIADCZENIE**

1. Moja rodzina składa się z ..... osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.
2. Przychód miesięczny na jednego członka mojej rodziny wyniósł w roku .....

.....  
przychód ustalony wg zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych

.....  
podpis pracownika

\*właściwe podkreślić

Podpis Komisji

.....





Białystok, dnia .....

.....  
/imię i nazwisko/  
.....

**Komisja ds. Socjalnych  
Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku**

## **WNIOSEK**

**o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie**

Z dofinansowania skorzystam wraz z członkami rodziny:

Współmałżonek .....  
imię i nazwisko, pracuje/nie pracuje\*

Dzieci .....  
imię i nazwisko, data urodzenia, rodzaj szkoły

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

Upředzony/a o odpowiedzialności - § 5 ust. 3 Regulaminu gospodarowania środkami ZFŚS

„W przypadku stwierdzenia, iż pracownik lub były pracownik podaje nieprawdziwe dane odnośnie sytuacji materialnej i rodzinnej, na wniosek Komisji Socjalnej zostanie pozbawiony prawa korzystania ze świadczeń socjalnych na okres 3 lat.”

## **OŚWIADCZAM**

1. Moja rodzina składa się z ..... osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.
2. Dochód miesięczny na jednego członka mojej rodziny wyniósł w roku .....

.....  
dochód z miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku

.....  
podpis byłego pracownika

\*właściwie podkreślić

Podpis Komisji :

.....



Białystok, dnia .....

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/jednostka organizacyjna UMB/

**Komisja ds. Socjalnych**  
**Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku**

**WNIOSEK**  
**o dofinansowanie wypoczynku dziecka**

Proszę o dofinansowanie pobytu mojego dziecka na koloniach, obozie w .....  
w okresie ..... którego organizatorem jest .....

.....  
imię i nazwisko dziecka .....

.....  
data urodzenia .....

.....  
rodzaj szkoły .....

Upředzony/a o odpowiedzialności - § 5 ust. 3 Regulaminu gospodarowania środkami ZFŚS:  
„ W przypadku stwierdzenia , iż pracownik lub były pracownik podaje nieprawdziwe dane odnośnie sytuacji materialnej i rodzinnej , na wniosek Komisji Socjalnej zostanie pozbawiony praw korzystania ze świadczeń socjalnych na okres 3 lat ”

**OŚWIADCZENIE**

1. Moja rodzina składa się z ..... osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.
2. Przychód miesięczny na jednego członka mojej rodziny wyniósł w roku .....

.....  
przychód ustalony wg zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych

.....  
podpis pracownika

Koszt kolonii, obozu .....

Procentowe dofinansowanie .....

Dofinansowanie pracownika .....

Podatek .....

Podpis Komisji :

.....





.....  
/imię i nazwisko pracownika/

.....  
/jednostka organizacyjna UMB/

### OŚWIADCZENIE

Uprowadzony/a o odpowiedzialności - §5 ust. 3 Regulaminu gospodarowania środkami ZFSS „W przypadku stwierdzenia, iż pracownik lub były pracownik podaje nieprawdziwe dane odnośnie sytuacji materialnej i rodzinnej, na wniosek Komisji Socjalnej zostanie pozbawiony praw korzystania ze świadczeń socjalnych na okres 3 lat.”

Oświadczam, że korzystałem/am /będę korzystał/a \* z wypoczynku wczasowego organizowanego we własnym zakresie w terminie ..... z następującymi członkami rodziny:

Dzieci:

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....
- 5 .....

.....  
data

.....  
podpis pracownika

\*właściwe podkreślić

Potwierdzenie planowanego/wykorzystanego \* urlopu w okresie od ..... do .....

.....  
podpis pracownika Działu Spraw Pracowniczych

.....  
/imię i nazwisko pracownika/

.....  
/jednostka organizacyjna UMB/

### OŚWIADCZENIE

Uprowadzony/a o odpowiedzialności - §5 ust. 3 Regulaminu gospodarowania środkami ZFSS „W przypadku stwierdzenia, iż pracownik lub były pracownik podaje nieprawdziwe dane odnośnie sytuacji materialnej i rodzinnej, na wniosek Komisji Socjalnej zostanie pozbawiony praw korzystania ze świadczeń socjalnych na okres 3 lat.”

Oświadczam, że korzystałem/am /będę korzystał/a \* z wypoczynku wczasowego organizowanego we własnym zakresie w terminie ..... z następującymi członkami rodziny:

Dzieci:

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....
- 5 .....

.....  
data

.....  
podpis pracownika

\*właściwe podkreślić

Potwierdzenie planowanego/wykorzystanego \* urlopu w okresie od ..... do .....

.....  
podpis pracownika Działu Spraw Pracowniczych





Białystok, dnia .....

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/jednostka organizacyjna/

.....  
/telefon służbowy/

**Wniosek o dofinansowanie z ZFŚŚ działalności kulturalno-oświatowej,  
sportowo -rekreacyjnej i turystycznej**

Proszę o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej,  
sportowo-rekreacyjnej i turystycznej.

Oświadczam, iż moja rodzina składa się z ..... osób prowadzących wspólne  
gospodarstwo domowe. Przychód miesięczny na osobę w rodzinie /dochód miesięczny  
w przypadku emerytów i rencistów/ w roku ..... wyniósł/wynosi

.....  
podpis pracownika

Zgodnie z §7 Regulaminu dofinansowanie następuje po przedłożeniu opłaconej Faktury  
VAT.

Kwota przyznanego limitu .....



Białystok, dnia .....

**Komisja ds. Socjalnych**  
**Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku**

**Wniosek o przyznanie zapomogi bezzwrotnej /materialnej i losowej/**

1. Imię i nazwisko .....
2. Miejsce pracy w UMB .....
3. Telefon służbowy .....
4. Wysokość dochodu wnioskodawcy.....  
oraz zaświadczenie o wysokości innych dochodów.....
5. Wysokość dochodu współmałżonka lub innej osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe /zaświadczenie z zakładu pracy/ .....
6. Dzieci pozostające na utrzymaniu wnioskodawcy:
  - imię ..... data urodzenia .....
  - imię ..... data urodzenia .....
  - imię ..... data urodzenia .....
  - imię ..... data urodzenia ...../zaświadczenie ze szkoły ponadgimnazjalnej/
7. Wysokość dochodu na jednego członka rodziny .....



8. Adres wnioskodawcy i numer telefonu

.....  
.....

9. Uzasadnienie\*

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

\* w przypadku zapomogi losowej należy wykazać wpływ danego zdarzenia na pogorszenie się sytuacji materialnej wnioskodawcy

10. Ostatni raz otrzymałam/em zapomogę .....

11. Oświadczenie powyższe złożyłam/em zgodnie ze stanem faktycznym

.....  
*Podpis wnioskodawcy*

Opinia Komisji

.....  
.....

Podpisy członków komisji

.....

.....  
/imię i nazwisko pracownika/

.....  
/stanowisko służbowe UMB/

.....  
/nazwa jedn. org. UMB/

.....  
/adres zamieszkania/

**WNIOSEK  
o przyznanie pomocy z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

Proszę o przyznanie ze środków finansowanych ZFŚS pożyczki na:

- 1) wkład mieszkaniowy na mieszkanie realizowane w ramach spółdzielni mieszkaniowej,
- 2) budowę lub rozbudowę domu,
- 3) zakup mieszkania lub domu,
- 4) remont i modernizację mieszkania lub domu,
- 5) oraz inne cele określone w Regulaminie Gospodarowania Środkami ZFŚS.

Do wniosku dołączam odpowiednie dokumenty:

1/ .....

Oświadczam, iż moje miesięczne wynagrodzenie brutto uzyskane w UMB

wynosi .....

Na wymieniony w punkcie ..... cel proszę o pożyczkę w wysokości

..... słownie zł. ....

i rozłożenie spłaty na okres .....

Data .....

Podpis .....

Kierując się regulaminem i przepisami z zakresu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych Komisja postanawia udzielić pomocy w postaci:

1. pożyczki na wkład mieszkaniowy na mieszkanie realizowane w ramach spółdzielni mieszkaniowej w wysokości .....  
..... na okres .....

2. pożyczki na budowę lub rozbudowę domu w wysokości .....  
..... na okres .....

3. pożyczki na zakup mieszkania lub domu w wysokości .....  
..... na okres .....

4. pożyczki na remont i modernizację mieszkania lub domu w wysokości .....  
..... na okres .....

5. pożyczki na .....  
w wysokości ..... na okres .....

Przewodniczący Komisji .....

Członkowie: .....

Data .....

.....  
KANCLERZ





## Umowa

w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych  
zawarta w dniu .....

pomiędzy:

Uniwersytetem Medycznym w Białymstoku,

zwanym dalej „Zakładem pracy”, w imieniu którego działa Kanclerz:

.....  
a Panią/Panem

.....  
zam.

.....  
zatrudnionym w:

.....  
zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”

### § 1

Zgodnie z wnioskiem Pożyczkobiorcy, rozpatrzonym przez Komisję ds. Socjalnych Protokołem nr ..... z dnia ..... i zaakceptowany przez Kanclerza, na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1316), Pożyczkobiorcy została przyznana ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczka w kwocie ..... zł oprocentowana w wysokości 3% w stosunku rocznym.

### § 2

Przyznana pożyczka wraz z odsetkami w łącznej kwocie ..... zł podlega spłacie w całości. Okres spłaty wynosi .....  
Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia ..... w ..... równych ratach miesięcznych po .....zł każda oraz rata ostatnia wynosi .....zł.

### § 3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania rat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, a gdy należne wynagrodzenia jest niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę określone w art.87<sup>1</sup> § 1 pkt 1 kodeksu pracy, zobowiązują się do wpłacania rat do kasy UMB lub na konto Uczelni:

**Bank Pekao S.A. oddz. Białystok nr 97 124052 111111 000049 264760**

§ 4

Niespłacona kwota pożyczki udzielonej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych staje się natychmiast wymagalna w przypadkach określonych w „Regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”.

Jednocześnie Pożyczkobiorca oświadcza, iż został zapoznany z treścią „Regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”.

§ 5

Zmiany warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawie nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1316) oraz przepisy kodeksu cywilnego.

§ 7

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca, dwa Zakład pracy (w tym jeden egzemplarz ..... drugi - .....).

.....  
Pożyczkobiorca

.....  
Kancelarz UMB

Stwierdzam własnoręczność podpisów oraz zatrudnienie w UMB:

.....  
podpis i pieczęć przedstawiciela Zakładu pracy

## POREĆCZENIE

1 .....  
zam.

.....  
nr dowodu osobistego

.....  
(zwany dalej Poręczycielem)

2 .....  
zam.

.....  
nr dowodu osobistego

.....  
(zwany dalej Poręczycielem)

Udzielam solidarnego poręczenia za zobowiązania wynikające z pożyczki udzielonej pożyczkobiorcy .....ze środków ZFŚS do kwoty .....zł (tj. kwota należności głównej wraz z odsetkami).

W razie nieuregulowania we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę zobowiązań z tytułu umowy pożyczki, wyrażam zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialny, na pokrycie należnej kwoty z mojego wynagrodzenia w formie potrącania lub zobowiązuję się do wypłaty niespłaconej kwoty pożyczki do kasy UMB w przypadku, gdy należne mi wynagrodzenie jest niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę określone w art. 87<sup>1</sup> § 1 pkt 1 kodeksu pracy.

Jednocześnie oświadczam, iż zostałem zapoznany z treścią umowy o udzielenie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

1.....  
podpis Poręczyciela

2.....  
podpis Poręczyciela

Stwierdzam własnoręczność podpisów oraz zatrudnienie w UMB:

.....  
podpis i pieczęć Przedstawiciela Zakładu pracy





Białystok, dnia .....

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/jednostka organizacyjna/

**Komisja ds. Socjalnych  
Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku**

**WNIOSEK**

o dofinansowanie do żłobka, przedszkola, klubu dziecięcego

Dzieci:

1. ....  
imię i nazwisko, data urodzenia
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Upředzony/a o odpowiedzialności - § 5 ust. 3 Regulaminu gospodarowania środkami ZFŚS:

„W przypadku stwierdzenia, iż pracownik lub były pracownik podaje nieprawdziwe dane odnośnie sytuacji materialnej i rodzinnej, na wniosek Komisji Socjalnej zostanie pozbawiony prawa korzystania ze świadczeń socjalnych na okres 3 lat.”

**OŚWIADCZENIE**

1. Moja rodzina składa się z ..... osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.
2. Przychód miesięczny na jednego członka mojej rodziny wyniósł w roku .....

.....  
przychód ustalony wg zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych

.....  
podpis pracownika

Podpis Komisji

.....



### **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób ubiegających się o świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Medyczny Białymstoku z siedzibą przy ul. Kilińskiego 1, 15-089 Białystok, reprezentowany przez Rektora,
- 2) kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku, adres email: [iod@umb.edu.pl](mailto:iod@umb.edu.pl),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
  - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. - ustawy z dnia 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
  - w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii – na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
  - w przypadku udzielania pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wykonania umowy – art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane wyłącznie pracownikom upoważnionym przez Administratora Danych, w tym Komisji Socjalnej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, oraz podmiotom na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 lat od zakończenia sprawy,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, a także prawo do przenoszenia danych,
- 7) posiada Pani/Pan prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, gdy uzasadnione jest, że zachodzą okoliczności wskazane w art. 17, 18 i 21 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 9) podanie danych osobowych wynika z w/w przepisów prawa i jest niezbędne do właściwego i pełnego ustalenia świadczeń.

