

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH UNIwersYTETU OPOLSKIEGO

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - zwany dalej „**Regulaminem**” - ustala zasady wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym podział środków z tego funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Regulamin ustala Rektor Uniwersytetu Opolskiego – zwany dalej Rektorem – w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Uniwersytecie Opolskim.

§ 2

1. Regulamin określa w szczególności:
 - a) zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - zwanego dalej „**Funduszem**” i gospodarowania jego środkami,
 - b) zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu,
 - c) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Uniwersytecie Opolskim.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1 pkt. c, obejmuje finansowanie (lub współfinansowanie) na rzecz pracowników Uniwersytetu Opolskiego:
 - 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.

§ 3

1. Środkami Funduszu administruje Rektor Uniwersytetu Opolskiego.
2. W celu realizacji zadań wynikających z postanowień niniejszego Regulaminu powoływana jest Komisja Socjalna – zwana dalej „**Komisja**” – która realizuje zadania powierzone przez Rektora Uniwersytetu Opolskiego w obszarze administrowania środkami Funduszu.

§ 4

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi opracowany na każdy rok kalendarzowy Plan rzeczowo-finansowy Funduszu.
2. Roczny Plan rzeczowo-finansowy stanowi podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Plan rzeczowo-finansowy opracowuje Komisja – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu – w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Uniwersytecie Opolskim.
4. Plan rzeczowo-finansowy zatwierdza Rektor Uniwersytetu Opolskiego.

§ 5

1. Rektor powołuje Komisję oraz jej Przewodniczącego, którego wskazuje Rektor jako reprezentanta Pracodawcy a także Zastępcę Przewodniczącego.

2. W skład Komisji wchodzi: po jednym przedstawicielu wszystkich grup pracowniczych oraz po jednym przedstawicielu działających w Uniwersytecie Opolskim związków zawodowych.
3. Kandydatury przedstawicieli grup pracowniczych przedstawia Rektorowi Kanclerz Uniwersytetu Opolskiego.
4. Kandydaturę Zastępcy Przewodniczącego wskazuje Przewodniczący spośród wybranych członków Komisji.
5. Komisja powoływana jest na okres kadencji Rektora Uniwersytetu Opolskiego.
6. W razie rezygnacji z funkcji lub zwolnienia z pracy członka Komisji przed upływem końca kadencji, Rektor Uniwersytetu Opolskiego uprawniony jest do powołania w jego miejsce nowej osoby zachowując zasady określone w ust. 2.
7. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący.
8. Komisja obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu w miarę potrzeb. Komisja może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność.
9. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji informując Pracodawcę o terminie posiedzenia, z inicjatywy własnej lub na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub na wniosek Rektora Uniwersytetu Opolskiego.
10. Obrady Komisji są protokołowane. Sporządzony protokół podpisywany jest przez członków Komisji, a w terminie do czternastu (14) dni od dnia posiedzenia przekazywany jest Rektorowi, który na podstawie rekomendacji Komisji podejmuje decyzje w zakresie wynikającym z Planu rzeczowo – finansowego Funduszu.
11. Do zadań Komisji 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 związków związkowych,
 - d) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - e) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
 - f) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Regulaminie,
 - g) podanie w protokole argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku, a na żądanie osoby wnioskującej podanie argumentacji do jej wiadomości pisemnie.
12. Komisja stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy niniejszego Regulaminu.
13. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz zachowania tajemnicy.
14. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
15. W przypadku ogłoszenia w kraju stanu wyjątkowego, jak na przykład stanu epidemicznego, który będzie utrudniał osobiste spotkanie się członków Komisji w celu wykonywania swoich zadań, o ile będzie to możliwe z uwagi na uwarunkowania techniczne, dopuszcza się możliwość udziału członków Komisji w posiedzeniu Komisji za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (np. za pośrednictwem telekonferencji). Każde posiedzenie jest protokołowane, a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji i w terminie do 14 dni od dnia posiedzenia, przekazywany jest Rektorowi do zatwierdzenia.

§ 6

1. Regulamin, jego wszelkie zmiany oraz coroczny Plan rzeczowo-finansowy i jego

zmiany wymagają uzyskania opinii/ stanowiska organizacji związków zawodowych działających w Uniwersytecie Opolskim.

2. Świadczenia z Funduszu, zwane dalej „**świadczeniami**”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych, nie mają charakteru roszczeniowego, nie są obligatoryjne i przyznawane są zgodnie z zasadami gospodarowania świadczeniami socjalnymi określonymi w niniejszym Regulaminie.
3. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca na podstawie rekomendacji Komisji, oraz w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Uniwersytecie Opolskim – przy czym w związku z wymogiem posiadania przez przedstawiciela związku zawodowego pisemnego upoważnienia do reprezentowania związku zawodowego w sprawie uzgadniania przyznawanych świadczeń z Funduszu, rekomendacja Komisji wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.
4. Osoby uprawnione, które nie korzystają z Funduszu nie mają podstaw do żądania jakiegokolwiek rekompensaty.

§ 7

1. Obsługę administracyjno-finansową Komisji zapewnia Kanclerz Uniwersytetu Opolskiego.
2. Kanclerz w porozumieniu z dyrektorem Biura Spraw Pracowniczych deleguje pracownika Biura Spraw Pracowniczych do obsługi administracyjnej Komisji.
3. W sprawach dotyczących przyznawania świadczeń dla Rektora, na jego wniosek, rozstrzyga Prorektor będący pierwszym zastępcą Rektora w uzgodnieniu z Komisją – postanowienia § 5 ust. 10 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

II. ŹRÓDŁA FUNDUSZU

§ 8

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis dla pracowników uczelni publicznej w wysokości ustalonej na podstawie art. 144 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, tj. w wysokości 6,5% planowanych przez uczelnię w roku poprzednim rocznych wynagrodzeń osobowych. Wysokość odpisu może być zmniejszona po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w uczelni.
2. Coroczny odpis na jednego byłego pracownika uczelni publicznej będącego emerytem lub rencistą, o którym mowa w art. 144 ust. 3. ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce wynosi za dany rok kalendarzowy 10% rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, ustalonej zgodnie z art. 94 ust. 2 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 504).
3. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - a) odsetki od środków funduszu,
 - b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - c) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - d) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - e) inne środki określone ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i w odrębnych przepisach.
4. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

§ 9

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 ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 10

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - a) pracownicy zatrudnieni w zakładzie pracy bez względu na wymiar czasu pracy oraz rodzaj nawiązania stosunku pracy (np. na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania) od momentu zatrudnienia, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, pozostających w zatrudnieniu na dzień przyznania świadczenia, z wyłączeniem osób przebywających na urloпах bezpłatnych,
 - b) emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu pracy, dla których zakład pracy był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę.
 - c) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie a i b.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt c, zalicza się:
 - a) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka z nim zamieszkujące - do ukończenia 18. roku życia, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych lub na studiach i nie wstąpiły w związek małżeński oraz nie pracują – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
 - b) osoby wymienione w ust. 2 pkt a posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne), które pozostają na utrzymaniu rodziców (nie pracują ze względu na stan zdrowia) - bez względu na wiek,
 - c) współmałżonka.

§ 11

1. Osoby, o których mowa w § 10 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 Uniwersytet Opolski był ich ostatnim zakładem pracy.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 10 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
 - a) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – oświadczenie o pobieraniu nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
 - b) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – przedłożyć do wglądu orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.

IV. DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 12

Środki Funduszu przeznaczone są na następującą działalność socjalną:

1. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tj. tzw.

- wczasy pod gruszą.
2. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez zakład pracy - w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy, itp.).
 3. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej, poprzez dofinansowanie biletów lub karnetów na taką działalność.
 4. Udzielenie pomocy finansowej w formie zapomóg bezzwrotnych, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
 5. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 4, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, lub długotrwałej choroby lub śmierci rodziców, współmałżonka lub dziecka osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.
 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 dla dzieci pracowników, emerytów i rencistów do zorganizowanego wypoczynku w trakcie roku szkolnego typu: półkolonie, zimowiska, obozy, zielone szkoły.
 8. Bony Mikołajkowe dla dzieci pracowników, emerytów i rencistów.
 9. Zapomogi pieniężne w związku ze zwiększonymi wydatkami przed Świątami Bożego Narodzenia.
 10. Zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek udzielanych na warunkach określonych umową.

§ 13

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:

1. Znajdują się w trudnej sytuacji materialnej lub/i zdrowotnej.
2. Dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny (tj. rodziców, współmałżonka lub dziecka). Przez trudną sytuację materialną należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód ustalony zgodnie z § 17 ust. 10 na członka rodziny nie przekracza 60% minimalnego wynagrodzenia oraz 100% minimalnego wynagrodzenia gdy uprawniony do korzystania z Funduszu prowadzi jednoosobowe gospodarstwo domowe.
3. Co najmniej jeden uprawniony członek rodziny posiada znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
4. Posiadają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.
5. Samotnie wychowują dzieci.

V. ZASADY FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 14

Pomoc z Funduszu udzielana jest osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego 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. Pomoc z Funduszu przyznawana jest do wysokości posiadanych środków.
2. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 12 ust. 1, tj.

dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, przyznaje się nie częściej niż 1 raz w roku kalendarzowym dla pracownika i jego dzieci (od 3 roku życia do 18 roku życia, chyba, że się dalej uczą i nie pracują, to do 25 roku życia). Warunkiem otrzymania dofinansowania do wczasów jest oprócz złożenia stosownego wniosku wykorzystanie w danym roku kalendarzowym wypoczynku trwającego nieprzerwanie 14 dni kalendarzowych. W przypadku, gdy oboje rodzice są lub byli (emeryci i renciści) zatrudnieni w Uniwersytecie Opolskim przysługuje na dziecko tylko jedno dofinansowanie do wypoczynku.

3. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku (wczasy pod gruszą) należy złożyć na co najmniej 21 dni przed planowanym urlopem wypoczynkowym. Wniosek o urlop wypoczynkowy, w chwili składania wniosku o tzw. wczasy pod gruszą, musi być zaakceptowany w portalu pracownika.
4. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku (wczasy pod gruszą) składane przez emerytów przyjmowane są w terminach podanych przez Pracodawcę w odrębnych komunikatach.
5. Osoby, które ze względów zdrowotnych (długotrwałe przebywanie na zwolnieniu lekarskim bądź świadczeniu rehabilitacyjnym) nie spełniły warunku wskazanego w § 14 ust. 2 mogą ubiegać się o dofinansowanie do wczasów pod gruszą.
6. Osoby, które pobrały dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 12 ust. 1, tj. dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, a nie wykorzystały urlopu wypoczynkowego we wskazanej długości i nie korzystają z wyłączenia wskazanego w § 14 ust. 5, zobowiązane są do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty, w której zaczęły się bieg urlopu wypoczynkowego.
7. Pierwsze wypłaty dofinansowania do wypoczynku (tzw. wczasy po gruszą) w danym roku kalendarzowym, rozpoczynają się w czerwcu.
8. Dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 12 ust. 2 organizowanego przez zakład pracy w formie turystyki grupowej, (w tym koszty noclegu, bilety wstępu do placówek kulturalno-oświatowych, wyżywienia), uprawniony może otrzymać nie częściej niż 1 raz w roku łącznie na wybrane rodzaje wyżej wymienionej działalności.
9. Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej o której mowa w § 12 ust. 3, w formie dofinansowania do biletów wstępu do kin, teatrów, na koncerty itp. – bilety zakupione przez Pracodawcę, uprawniony może otrzymać nie częściej niż 1 raz w roku łącznie na wybrane rodzaje wyżej wymienionej działalności.
10. Pomoc finansowa, o której mowa w § 12 ust. 4, jest przyznawana w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi socjalne) nie częściej niż 1 raz w roku, na gospodarstwo domowe.
11. Pomoc, o której mowa w § 12 ust. 5, w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. rodzica, współmałżonka lub dziecka przyznawana może być 1 raz w roku na jeden rodzaj zdarzenia. Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.:
 - a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie, bez nazwy choroby,
 - b) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, powódź, zalanie, wypadek, kataklizm) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu administracji rządowej lub samorządowej, kopia protokołu od ubezpieczyciela, zaświadczenie z Policji, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej, lub inne dokumenty jasno potwierdzające fakt zdarzenia

- losowego).
12. Dofinansowanie dla dzieci pracowników, emerytów i rencistów wymienione w § 12 ust. 7 przyznane może być nie częściej niż 1 raz do roku na dziecko do ukończenia 18 roku życia, do limitu kwoty podanej w tabeli dofinansowań, jednak nie wyższej niż kwota wskazana na fakturze/rachunku. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest przedstawienie faktury bądź rachunku imiennego zawierającego nazwę podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku, formę wypoczynku, imię i nazwisko dziecka korzystającego ze zorganizowanej formy wypoczynku, daty wypoczynku, imię i nazwisko osoby dokonującej opłaty oraz kwotę.
 13. Bony Mikołajkowe wymienione w § 12 ust. 8 przyznawane są dzieciom pracowników, emerytów i rencistów od 2 do 14 roku życia (liczony rok kalendarzowy urodzenia dziecka).
 14. Zapomoga pieniężna o której mowa w § 12 ust. 9 przyznawana jest 1 raz w roku dla całego gospodarstwa domowego, a nie poszczególnym jego członkom z osobna.
 15. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek udzielana jest stosownie do warunków określonych w § 16.
 16. Dofinansowanie do działalności socjalnej ujętej w § 12 ust. 2 i 3 może być przyznane częściej niż 1 raz w roku, jeśli Pracodawca posiada na te cele środki.
 17. Wszystkie świadczenia z Funduszu przyznawane są tylko na podstawie właściwego wniosku osoby uprawnionej.
 18. W przypadku świadczeń, o których mowa w § 12 ust. 1, 2, 3, 7, 8, 9 i 10 przyjmowanie wniosków osób uprawnionych odbywa się w terminach i sposobach określonych przez Pracodawcę w odrębnych komunikatach (w sposób przyjęty u Pracodawcy).
 19. W przypadku wniosków o pomoc finansową, o których mowa § 12 ust. 4 i 5 rozpatrywane są w miarę możliwości w ciągu 30 dni od daty wpływu do Komisji.
 20. Wnioski o świadczenia, o których mowa w § 12 ust. 4 i 5 można składać:
 - a) osobiście u Przewodniczącego Komisji Socjalnej,
 - b) w Biurze Spraw Pracowniczych,
 - c) za pośrednictwem EZD – na konto techniczne socjalny,
 - d) w razie ogłoszenia w kraju stanu wyjątkowego, albo stanu epidemicznego, wnioski można składać za pośrednictwem poczty elektronicznej. Wnioski składane w formie elektronicznej, przesyłane są na specjalny adres mailowy podany przez Pracodawcę, do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby,
 - e) za pośrednictwem poczty tradycyjnej.

VI. ZASADY DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 15

1. Administratorem danych osobowych jest Uniwersytet Opolski w Opolu, pl. Kopernika 11a, 45-040 Opole, NIP: 754-000-71-79.
2. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, osoba uprawniona udostępnia Pracodawcy/Administratorowi, dane osobowe w formie Oświadczenia. Oświadczenie podpisuje osoba upoważniona do korzystania z Funduszu.
3. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane w celu przyznania, realizacji (wyłaty) i rozliczenia świadczeń z Funduszu.
4. 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. Przedłożone dokumenty

mogą zostać udostępnione wyłącznie do wglądu i nie wolno sporządzać ich kopii. Upoważniony przez Administratora pracownik (członek komisji socjalnej) na podstawie przedstawionych dokumentów sporządza notatkę określającą sytuację życiową i materialną osoby uprawnionej z uwzględnieniem zasady minimalizacji danych osobowych.

5. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
6. Dostęp do danych osobowych mają osoby upoważnione przez Administratora. Odbiorcą danych mogą być podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub innego instrumentu prawnego o treści zgodnej z zapisami art. 28 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 (RODO).
7. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych przez Administratora /Podmiot przetwarzający/, otrzymują upoważnienia do przetwarzania pozyskanych danych osobowych w tym dotyczących szczególnej kategorii danych (informacji dotyczących stanu zdrowia). Upoważnienie wydawane jest w formie pisemnej.
8. Osoby oraz odbiorcy, o których mowa w ust. 6 i 7 zobowiązani są do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
9. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO – (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze. Obowiązek prawny wynika z przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 923/, ustawy o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników; ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych) oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO - dotyczy przetwarzania szczególnych kategorii danych (np. informacje o stanie zdrowia) i umożliwia przetwarzanie tych danych, gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
10. Osobom, których dane są przetwarzane, przysługują prawa ujęte w rozdziale III RODO, na zasadach określonych w kolejnych artykułach ww. rozdziału w tym, w szczególności art. 15-22 t.j:
 - a) prawo dostępu przysługujące osobie, której dane dotyczą (art. 15 RODO),
 - b) prawo do sprostowania danych (art. 16 RODO),
 - c) prawo do usunięcia danych (*prawo do bycia zapomnianym*) (art. 17 RODO),
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO),
 - e) prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO),
 - f) prawo sprzeciwu (art. 21 RODO),
 - g) prawo do niepodlegania decyzjom opartym na zautomatyzowanym przetwarzaniu (art. 22 RODO).
11. Realizacja praw osób których dane są przetwarzane odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w załączniku nr 13 do Polityki bezpieczeństwa danych osobowych w Uniwersytecie Opolskim.
12. Podanie danych osobowych, o których mowa w ust. 2 i 4 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.
13. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
14. Przetwarzanie danych osobowych realizowane jest z zastosowaniem organizacyjnych

i fizycznych środków ochrony wskazanych w Polityce bezpieczeństwa danych osobowych w UO w szczególności w załącznikach nr 14 i 15 do Polityki.

15. 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** (okres przez który organ skarbowy może dochodzić roszczeń związanych z przyznaniem świadczenia, tj. 5 lat od zakończenia roku podatkowego, w którym świadczenie zostało przyznane), **dla celów archiwalnych przez okres ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorii archiwizacyjnej.**
16. Dokumentacja z Funduszu nie rzadziej niż raz w roku podlega okresowym przeglądom. Informacje, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust 2, podlegają usunięciu. Za realizację przeglądu odpowiedzialny jest kierownik jednostki realizującej obsługę Funduszu.

VII. POŻYCZKI MIESZKANIOWE

§ 16

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc w formie oprocentowanej pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Rektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi i Komisją Socjalną corocznie ustala wysokość świadczeń na cele mieszkaniowe.
3. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona z przeznaczeniem na:
 - a) budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub zakup mieszkania w budynku wielorodzinnym,
 - b) wykup lokalu mieszkalnego na własność,
 - c) uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego,
 - d) pokrycie kosztów partycypacji i kaucji związanych z najmem w TBS,
 - e) remont lub modernizację domu lub mieszkania (ryczałt).
4. Oprocentowanie pożyczek wynosi:
 - a) 1% dla pracowników, emerytów i rencistów, którzy kwalifikują się do najniższego progu dochodowego do tzw. wczasów pod gruszą (zał. nr 4 Regulaminu),
 - b) 2% dla pracowników, emerytów i rencistów, którzy kwalifikują się do pozostałych progów dochodowych do tzw. wczasów pod gruszą (zał. nr 4 Regulaminu).
5. Maksymalny okres spłaty pożyczek wymienionych w § 16 ust. 3 pkt a-d wynosi:
 - a) 8 lat dla pracowników, emerytów i rencistów, których pożyczki są oprocentowane 1%,
 - b) 6 lat dla pracowników, emerytów i rencistów, których pożyczki są oprocentowane 2%.
6. Maksymalny okres spłaty pożyczek wymienionych w § 16 ust. 3 pkt e wynosi:
 - a) 6 lat dla pracowników, emerytów i rencistów, których pożyczki są oprocentowane 1%,
 - b) 4 lata dla pracowników, emerytów i rencistów, których pożyczki są oprocentowane 2%.
7. Wzór na wartość odsetek:
Kwota udzielonej pożyczki * oprocentowanie * [(liczba rat odsetkowych+1)/24].
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor po zasięgnięciu opinii Komisji, może wydłużyć okres spłaty pożyczki maksymalnie o 3 lata lub zawiesić jej spłatę. Zawieszenie spłaty pożyczki nie może jednak wydłużyć spłaty ponad 10 lat.
9. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty.
10. Wnioski o pożyczkę Komisja przyjmuje po całkowitej spłacie poprzednio

zaciągniętej pożyczki (o ile dotyczy), w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed planowanym posiedzeniem Komisji. Terminy posiedzeń Komisji podawane są w odrębnych komunikatach (w sposób przyjęty u Pracodawcy).

11. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
12. Udzielenie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki, nie częściej jednak niż raz na 3 lata w przypadku pożyczek wymienionych w § 16 ust. 3 pkt e i raz na cały okres zatrudnienia w przypadku pożyczek wymienionych w § 16 ust. 3 pkt a-d.
13. Pożyczka jest udzielana na bieżące potrzeby mieszkaniowe pracownika, emeryta/rencisty.
14. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
15. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
16. Poręczycielem dla pracownika może być osoba zatrudniona w zakładzie pracy na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie. Dla emerytów i rencistów dopuszcza się poręczycieli, którzy nie są zatrudnieni w Uniwersytecie Opolskim.
17. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki spłacają spadkobiercy.
18. 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.
19. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 19, spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie, pod warunkiem, że poręczyciele wyrażą na to zgodę.
20. W przypadku spłaty pożyczki po zakończeniu zatrudnienia, nie obowiązuje pożyczkobiorcę § 16 ust. 9.
21. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
22. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
23. Pracownik, emeryt, rencista, który w ciągu pół roku od daty przyznania pożyczki nie zgłosi się po jej wypłatę, traci możliwość korzystania z tego świadczenia. Po tym terminie wnioskodawca składa nowy wniosek o pożyczkę.

VIII. ZASADY BADANIA SYTUACJI SOCJALNEJ

§ 17

1. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych usług i świadczeń finansowanych z Funduszu składają do Pracodawcy w terminie do 15 maja każdego roku Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, zwane dalej „**Oświadczeniem**”, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 (dla pracowników) i 3a (dla emerytów/rencistów) 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 maja 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. Pracownik składając oświadczenie potwierdza prawdziwość danych w nim zawartych pod rygorem odpowiedzialności karnej.
 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 może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej o pobieranych świadczeniach, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, 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 14 maja 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 wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych, 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 na podstawie umów o pracę 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 nieopodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
 - e) zasiłki przysługujące bezrobotnym,
 - f) dochody z gospodarstwa rolnego obliczane podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 28.11.2003 r. Dz.U. z 2022 r. poz. 615 ze zm.) – przyjmuje się, że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa GUS, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 5.11.1984 r. o podatku rolnym (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 333),
 - g) dochody z dopłat dla rolników,
 - h) dochody z pozarolniczej działalności gospodarczej, liczone:
 - ✓ przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30 c (PIT – 36L – podatek liniowy) i art. 27 (PIT - 36 – zasady ogólne) ustawy podatkowej, przyjmuje się dochód faktycznie osiągnięty, a wynikający ze składanego rocznego

- zeznania podatkowego (tj. przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i zapłacone składki na ubezpieczenia społeczne,
- ✓ przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa – PIT – 16 oraz ryczałt ewidencjonowany PIT – 28), podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 7a ustawy z dnia 28.11.2003 r. o świadczeniach rodzinnych) przyjmuje się dochód nie niższy niż określony w obowiązującym (dla danego roku) obwieszczeniu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej, wydanym na podstawie art. 5 ust. 7a ustawy o świadczeniach rodzinnych, a przypisany odpowiednio płaconemu podatkowi (przy karcie podatkowej – Tabela 1) lub osiąganym przychodom wg odpowiednich stawek podatkowych (przy ryczałcie ewidencjonowanym – Tabele 2-5 w zależności od stawki podatkowej) i pomniejszony o składki na ubezpieczenia społeczne,
 - i) dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
 - j) otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - k) świadczenia wychowawcze (500+, 800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO,
 - l) świadczenia rodzinne,
 - m) 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,
 - n) 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.
11. **Dochody i świadczenia**, o których mowa w ust. 9, **podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób**.
12. 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 PKZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.
13. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 9, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.
14. Osoby które rozpoczynają pracę i nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie Oświadczenia, lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódły się w roku złożenia Oświadczenia, podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym.
15. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, o których mowa w ust. 9, należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez dwanaście (liczba m-cy w roku) – zgodnie ze wzorem Oświadczenia, o którym mowa w ust. 1. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.
16. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe (zgodnie z § 10 ust. 2 pkt a, b i c niniejszego Regulaminu). Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

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 zakładowym funduszu świadczeń socjalnych 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, w tym ze związkami zawodowymi, dokonać przeniesienia środków na wnioskowany przez uprawnionego cel i przyznać świadczenie.
3. Odmowna decyzja Pracodawcy wymaga uzasadnienia wpisanego do protokołu. Pisemne uzasadnienie odmownie rozpatrzonego wniosku przekazywane jest wnioskodawcy na jego żądanie.
4. Decyzja Pracodawcy jest ostateczna.
5. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego Planu rzeczowo-finansowego ma Pracodawca, który podejmuje decyzję po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji, w tym związków zawodowych działających w Uniwersytecie Opolskim.
6. Świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w zakresie określonym właściwą ustawą.

§ 19

Pracodawca nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych osobowych związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych 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 zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Z przeprowadzonej czynności przeglądu danych oraz usunięcia danych sporządza się stosowne protokoły.

§ 20

1. Komisja Socjalna powołana na dotychczasowych zasadach, funkcjonuje do końca obecnej kadencji Rektora Uniwersytetu Opolskiego.
2. Wnioski złożone i nierozpatrzone przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu, rozpatrywane są według dotychczasowych zasad.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 22

1. Regulamin przedkłada się zakładowym organizacjom związkowym działającym w

Uniwersytecie Opolskim celem uzgodnienia.

2. Jeżeli zakładowe organizacje związkowe działające w Uniwersytecie Opolskim nie przedstawią stanowiska w terminie czternastu [14] dni od dnia przekazania im przez Rektora Uniwersytetu Opolskiego tego dokumentu, decyzje w sprawie jego ustalenia podejmuje Rektor Uniwersytetu Opolskiego.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch [2] tygodni od podania go do wiadomości pracownikom, emerytom i rencistom poprzez umieszczenie jego treści na stronie Monitora Uniwersytetu Opolskiego.

§ 24

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. załącznik nr 1 – Plan rzeczowo-finansowy,
2. załącznik nr 2 – wzór wniosku o świadczenie z Funduszu,
3. załącznik nr 3 – wzór Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dla pracowników,
4. załącznik nr 3a – wzór Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dla emerytów, rencistów,
5. załącznik nr 4 – tabele wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu,
6. załącznik nr 5 – wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe,
7. załącznik nr 6 – wzór umowy pożyczki mieszkaniowej.