

**REGULAMIN**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej**  
**im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie**

**§ 1**

**Podstawa prawna**

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, opracowano na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 288 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o ZFŚS”,
  - b) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.), zwana dalej „Kartą Nauczyciela”,
  - c) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz.U. z 2025 r. poz. 440), zwanej dalej „ustawą o związkach zawodowych”
  - d) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119),
  - e) ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).
2. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

**§ 2**

**Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony jest z corocznego odpisu podstawowego:
  - a) dla nauczycieli bibliotekarzy czynnych w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, tj. w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku;
  - b) corocznego odpisu, o którym mowa w art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela dla nauczycieli (byłych pracowników W-M BP w Olsztynie i jej byłych Filii) będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami;



- c) dla pracowników administracji i obsługi 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;
  - d) dla pracowników administracji i obsługi będących emerytami i rencistami – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wszystkie odpisy o których mowa w pkt.1 stanowią jeden Fundusz socjalny w bibliotece.
  3. Środki Funduszu zwiększa się o odsetki bankowe ze środków Funduszu, wpływy z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych oraz o inne środki określone ustawą.
  4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
  5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### **§ 3**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Funduszem administruje Dyrektor W-M BP w Olsztynie.
2. Wypłatę świadczeń z Funduszu na rzecz Dyrektora W-M BP zatwierdza wicedyrektor na odrębnym poleceniu wypłaty.
3. Do prowadzenia obsługi ZFŚS powołuje się trzyosobową Komisję wyłonioną w drodze głosowania spośród pracowników W-M BP. Dodatkowo powołuje się jeszcze jedną osobę na ewentualne zastępstwo w razie np. długiego zwolnienia lekarskiego jednego z członków Komisji.
4. W składzie Komisji powinien znajdować jeden przedstawiciel pracowników pedagogicznych i jeden przedstawiciel pracowników administracji i obsługi.
5. Do zadań Komisji należy:
  - przygotowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego i załączników do Regulaminu ZFŚS do końca kwietnia każdego roku.
  - kompletowanie i analiza złożonych oświadczeń i wniosków oraz ustalanie propozycji wysokości przyznawanych świadczeń.
  - prowadzenie obsługi administracyjnej pożyczek na cele mieszkaniowe.
  - prowadzenie bieżącej ewidencji przyznawanych świadczeń.
6. Kadencja Komisji trwa 4 lata. Wybór na członka Komisji jest równoznaczny z przyznaniem pełnomocnictwa przez Dyrektora W-M BP w zakresie realizacji regulaminowych zadań Komisji.
7. Przyznanie i wysokość świadczeń z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
8. Podstawą do przyznania świadczenia z Funduszu jest złożenie wniosku/podania przez uprawnionego.
9. Maksymalną wysokość pomocy finansowej na poszczególne rodzaje działalności określają tabele, uzgodnione corocznie przez Dyrektora z przedstawicielem międzyzakładowej organizacji związkowej, będące załącznikami do Regulaminu.
10. Działalność socjalna jest prowadzona na podstawie planu rzeczowo-finansowego przedstawiającego podział środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.



11. Podział środków przedstawiony w rocznym planie rzeczowo-finansowym W-M BP w Olsztynie oraz przyznawanie świadczeń z funduszu jest dokonywane w uzgodnieniu z przedstawicielem zakładowej organizacji związkowej.
12. Plan rzeczowo-finansowy przygotowuje się corocznie w terminie do końca kwietnia każdego roku (załącznik nr 1 do Regulaminu).
13. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy, co oznacza że osoba uprawniona do otrzymania świadczeń nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
14. Obsługę finansową Funduszu prowadzi Wydział Ekonomiczny W-M BP.

#### § 4

##### Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu na zasadach określonych w ustawie o ZFŚS uprawnieni są:
  - a) pracownicy bez względu na formę zatrudnienia i wymiar czasu pracy,
  - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, urloпах dla poratowania zdrowia oraz urloпах macierzyńskich i ojcowskich,
  - c) emeryci i renciści zatrudnieni w Bibliotece przed przejściem na emeryturę bądź rentę oraz emeryci i renciści pochodzący ze zlikwidowanych placówek oświatowych wskazanych przez organ prowadzący,
  - d) członkowie rodzin osób wymienionych w podpunktach: a) b) c) to jest:
    - da) współmałżonkowie będący na wyłącznym utrzymaniu i prowadzący wspólne gospodarstwo domowe;
    - db) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich wyłącznym utrzymaniu i spełniają warunki do otrzymania renty rodzinnej;
    - dc) dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się dalej w trybie stacjonarnym – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.
  - e) pracownicy odchodzący na świadczenia przedemerytalne.

#### § 5

##### Zakres świadczeń socjalnych

1. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli na podstawie Karty Nauczyciela art. 53 ust. 1 a. Zgodnie z zapisem w Karcie Nauczyciela z odpisu na ZFŚS wypłacane jest **nauczycielowi świadczenie urlopowe** w wysokości odpisu podstawowego, określonego w przepisach Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
2. Dofinansowanie do wypoczynku pracowników, emerytów i rencistów oraz ich uprawnionych dzieci wypłacane jest raz w roku.
3. Zapomogi dla osób, które znalazły się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, materialnej i zdrowotnej, zapomogi losowe.
4. Dofinansowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rekreacyjnej oraz wycieczek turystyczno-krajoznawczych i imprez integracyjnych organizowanych przez pracodawcę.



5. Świadczenia pieniężne w związku ze zwiększonymi wydatkami są realizowane na podstawie wniosku złożonego:
  - w okresie wiosennym (do 30 kwietnia),
  - w okresie zimowym (do 10 grudnia).
6. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

## § 6

### Zasady ustalania i przyznawania świadczeń socjalnych

1. Wszystkie osoby uprawnione, zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń socjalnych, zobowiązane są złożyć na aktualnie obowiązującym druku oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (załącznik nr 8 do Regulaminu), dołączając do wglądu pracownikom Wydziału Ekonomicznego W-M BP w Olsztynie kopię swojego rozliczenia rocznego PIT za rok ubiegły, oraz rozliczenia PIT osób tworzących wspólne gospodarstwo domowe, w nieprzekraczalnym terminie do 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego.
2. Osoba, która nie złoży informacji o której mowa w § 6 ust.1 nie będzie mogła korzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń z ZFŚS.
3. Podstawą do obliczenia średniego miesięcznego dochodu przypadającego na jedną osobę w rodzinie, stanowiącego podstawę przyznania świadczeń są przychody z roku kalendarzowego poprzedzającego rok złożenia oświadczenia majątkowego uzyskane przez wszystkie osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą uprawnioną, zamieszkuje razem i utrzymujące się wspólnie (łącznie z dziećmi przebywającymi w internatach) pomniejszone o:
  - a) koszty uzyskania przychodu,
  - b) podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenie społeczne, niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne.
4. Za przychód uwzględniany przy wyliczeniu dochodu uważa się w szczególności:
  - a) wynagrodzenie uzyskiwane w ramach stosunku pracy, z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej lub umowy o pracę nakładczą,
  - b) dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej, działalności gospodarczej lub współpracy przy prowadzeniu takiej działalności,
  - c) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
  - d) emerytury, renty inwalidzkie, renty rodzinne wraz ze wszystkimi dodatkami z wyjątkiem dodatków pielęgnacyjnych,
  - e) stypendia, zasiłki rodzinne, renty socjalne, zasiłki stałe,
  - f) alimenty i zaliczki alimentacyjne, zasiłki przysługujące bezrobotnym, zasiłki na utrzymanie rodziny wypłacane żołnierzom,
  - g) inne przychody podlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych.
5. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu rodziny i pobrała nienależne świadczenie, jest zobowiązana do jego zwrotu.

## § 7

### Zasady korzystania ze świadczenia socjalnego na wypoczynek

1. Świadczenie socjalne na wypoczynek przysługuje osobom uprawnionym wymienionym w § 4 ust. 1 a), b), c) oraz d) raz w roku.
2. Wysokość kwoty przyznanej dziecku stanowi 30 % kwoty przysługującej pracownikowi. Wobec wszystkich dzieci obowiązuje jedna tabela stawek dofinansowania do wypoczynku (załącznik nr 2 do Regulaminu).
3. Dyrektor corocznie uzgadnia z przedstawicielem międzyzakładowej organizacji związkowej aktualną tabelę dopłat do wypoczynku w zależności od średniego miesięcznego dochodu w rodzinie. Obowiązuje jedna tabela dla pracowników czynnych i emerytów. Tabela ta stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS wymienione w § 4 ust. 1 a), b), c) mogą korzystać z dofinansowania do wycieczki organizowanej przez W-MBP w Olsztynie oraz inne jednostki organizacyjne Województwa Warmińsko-Mazurskiego. Wysokość dofinansowania wymieniona jest w załączniku nr 3 do Regulaminu.
5. Zakup biletów na imprezy kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne:
  - a) na podstawie posiadanych środków Dyrektor corocznie uzgadnia z przedstawicielem międzyzakładowej organizacji związkowej wysokość kwoty przeznaczonej do indywidualnego wydatkowania przez osoby wymienione § 4 ust. 1 a), b), c) na cele kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne (np. bilet do teatru, kina, karnet na basen, fitness),
  - b) wysokość wyznaczonej kwoty jest uzależniona od wysokości dochodów na osobę, tworzących wspólne gospodarstwo domowe,
  - c) podstawą do ustalenia wysokości dofinansowania do zakupu biletów/karnetów na imprezy kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne jest corocznie aktualizowana tabela (załącznik nr 4 do Regulaminu),
  - d) dokumentem potwierdzającym poniesione wydatki jest imienna faktura wystawiona na osobę uprawnioną,
  - e) fakturę należy przedstawić w ciągu czternastu dni od daty wystawienia,
  - f) zakupu biletów można dokonywać do 20 listopada każdego roku kalendarzowego,
  - g) nie wykorzystana w danym roku kwota nie zwiększa konta uprawnionego w następnym roku.

## § 8

### Zasady korzystania z innych form działalności socjalnej

1. Na wniosek zainteresowanych można przyznać zapomogę:
  - a) uprawnionym, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji na skutek wypadku losowego,
  - b) uprawnionym, którzy znaleźli się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, materialnej i zdrowotnej.
2. Wysokość kwoty zapomóg uzależniona jest od sytuacji życiowej wnioskującego o zapomogę.
3. W przypadku, gdy osoba uprawniona ubiega się o zapomogę ze względu na wyjątkowo trudną sytuację materialną, życiową i zdrowotną lub wypadek losowy, musi przedstawić dokumenty ją potwierdzające (np. protokoły, faktury, zaświadczenia itp.).



## § 9

### Zasady korzystania ze świadczenia socjalnego na cele mieszkaniowe

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pieniężne pożyczki zwrotne, w kwocie do 20.000,00 zł mogą być przyznane na:
  - a) remont, rozbudowę, modernizację lokali mieszkalnych i domów jednorodzinnych,
  - b) budowę i adaptację domów jednorodzinnych, na które wnioskujący pożyczkobiorca posiada tytuł prawny,
  - c) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych w spółdzielniach lokatorsko-własnościowych,
  - d) uzupełnienie udziału w budowie domów jednorodzinnych, lokali mieszkalnych w spółdzielniach własnościowych,
  - e) częściowe pokrycie kosztów zakupu lokali mieszkalnych, domów jednorodzinnych,
  - f) przywrócenie stanu poprzedniego lokalu lub domu jednorodzinnego w przypadkach zdarzeń losowych.
3. Osoba ubiegająca się o pożyczkę o której mowa w pkt 1, zobowiązana jest złożyć Komisji następujące dokumenty:
  - a) wniosek o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe (z podpisami dwóch poręczycieli), w jednym egzemplarzu - załącznik nr 6 do Regulaminu,
  - b) umowę w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe (w 2 egz.) – załącznik nr 7 do Regulaminu.
5. Uprawnionymi do pożyczki pieniężnej są pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony oraz emerytowani pracownicy i renciści W-M BP.
6. Udzielona pożyczka na cele mieszkaniowe podlega oprocentowaniu, którego wysokość wynosi 0,5 % od kwoty pożyczki i stanowi jej pierwszą ratę.
7. Zasady spłaty pożyczki:
  - a) pożyczki pieniężne w wysokości do 20.000,00 zł udzielane są na okres maksymalnie 41 miesięcy, z czego pierwszą ratę stanowi kwota naliczonych odsetek,
  - b) minimalna rata spłaty pożyczki nie może być mniejsza niż 200,00 zł,
  - c) okres spłaty i wysokość miesięcznej raty może ulec zmianie na pisemny wniosek pożyczkobiorcy i po akceptacji wniosku przez Dyrektora W-M BP w Olsztynie,
  - d) raty w określonej w umowie wysokości są potrącane pożyczkobiorcy z comiesięcznego wynagrodzenia. W przypadku osób, którym nie ma możliwości potrącania rat przez organ udzielający pożyczki, raty należy spłacać indywidualnie, w formie określonej w umowie, do ostatniego dnia każdego miesiąca,
  - e) termin pierwszej raty spłaty pożyczki przypada w następnym miesiącu po jej otrzymaniu.
8. Poręczycielami pożyczkobiorcy mogą być wyłącznie czynni pracownicy W-M BP zatrudnieni na czas nieokreślony.
9. Poręczycielem nie może być osoba, która aktualnie jest już poręczycielem czterech pożyczek.

10. Po stwierdzeniu 2-miesięcznej zwłoki w spłacie pożyczki należy powiadomić o tym poręczycieli, którzy są zobowiązani do spłaty zaległych rat w wysokości po 50 %. W przypadku gdy nie ma możliwości wyegzekwowania spłat od jednego z poręczycieli - całość spłaca drugi poręczyciel.
11. Prawa i obowiązki stron reguluje umowa pożyczki i przepisy Kodeksu Cywilnego.
12. Umorzenie częściowe, całkowite lub przesunięcie spłat rat pożyczki, może nastąpić tylko w przypadkach losowych (np. pożar, zalanie, nagła choroba, utrata pracy po zawarciu umowy pożyczki czy śmierć pożyczkobiorcy) za zgodą Dyrektora W-M BP w Olsztynie po uzgodnieniu z przedstawicielem międzyzakładowej organizacji związkowej.
13. Wniosek o kolejną pożyczkę można złożyć po całkowitym spłaceniu poprzedniej.
14. Komisja rozpatruje wnioski o pożyczkę w kolejności:
  - a) udokumentowane przypadki związane z sytuacją mieszkaniową: zdarzenia losowe, częściowe pokrycie kosztów zakupu lokali mieszkalnych, inne ważne przyczyny,
  - b) pozostałe wnioski wg daty ich wpływu i kolejności odnotowanej w rejestrze wniosków.

## § 10

### Przetwarzanie i ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Warmińsko-Mazurska Biblioteka Pedagogiczna im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego z siedzibą w Olsztynie, ul. Natalii Żarskiej 2, e-mail: [wmbp@wmbp.olsztyn.pl](mailto:wmbp@wmbp.olsztyn.pl).
2. W sprawach związanych z danymi można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: [inspektor@wmbp.olsztyn.pl](mailto:inspektor@wmbp.olsztyn.pl).
3. Dane osobowe przetwarzane są dla celów naliczania i realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest 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 RODO)
5. Dane osobowe osób uprawnionych przetwarzane będą przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z ZFŚS oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, tj. 5 lat od zakończenia roku podatkowego, w którym świadczenie zostało przyznane.
6. 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 ZFSS. Przeglądy są dokonywane w terminie do 30 czerwca za każdy poprzedni rok kalendarzowy. Z przeprowadzonej czynności przeglądu oraz usunięcia danych sporządza się stosowny protokół (wzór w załączeniu).
7. Dane mogą zostać udostępnione podmiotom do tego uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
8. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

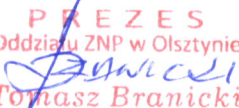
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

## § 11

### Postanowienia końcowe

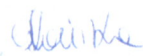
1. Niniejszy Regulamin jest dokumentem ogólnodostępnym, który obowiązuje wszystkich pracowników W-MBP oraz emerytów i rencistów - byłych pracowników W-MBP i jej Filii. Regulamin ZFŚS wraz z wnioskami jest dostępny w Sekretariacie W-MBP w Olsztynie oraz na stronie internetowej Biblioteki – [www.wmbp.olsztyn.pl](http://www.wmbp.olsztyn.pl).
2. Sprawy nie ujęte w niniejszym Regulaminie rozpatrywane będą indywidualnie przez Dyrektora W-MBP w Olsztynie w porozumieniu z Komisją ZFŚS oraz przedstawicielem związków zawodowych, w zależności od istniejących możliwości finansowych i powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Załączniki do Regulaminu stanowią jego integralną część.
4. Załączniki do Regulaminu są corocznie aktualizowane w trybie określonym w § 3 ust. 11.
5. Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania przez Dyrektora W-MBP i przedstawicieli związków zawodowych.

**ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO**  
**Oddział w Olsztynie**  
10-540 Olsztyn, ul. Dąbrowszczaków 15  
tel. 89/ 527 25 65

**PREZES**  
Oddziału ZNP w Olsztynie  
  
**Tomasz Branicki**

**09 KWI. 2026**

.....  
(podpis i pieczęć przedstawiciela organizacji związkowej)

  
.....  
Dyrektor W-MBP w Olsztynie

.....  
Dyrektor W-MBP w Olsztynie

### Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Roczny plan rzeczowo-finansowy ZFŚS w WMBP w Olsztynie.
- Załącznik nr 2 - Tabela wysokości dopłat do wypoczynku letniego.
- Załącznik nr 3 - Tabela wysokości dopłat do wycieczek zakładowych.
- Załącznik nr 4 - Tabela wysokości dofinansowania do zakupu biletów/karnetów na imprezy kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne.
- Załącznik nr 5 - Tabela świadczeń pieniężnych w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i zimowym.
- Załącznik nr 6 - Wniosek o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe.
- Załącznik nr 7 - Umowa w sprawie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe.
- Załącznik nr 8 - Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

Wojciech Krawiec  
Przewodniczący Zarządu

