

## **REGULAMIN GOSPODAROWANIA ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Lubaniu**

### **I. Przepisy wstępne**

1. Regulamin gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń, zwany dalej „Regulaminem” określa:
  - a. źródła tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - b. krąg osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych,
  - c. zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
  - d. zasady i warunki korzystania ze świadczeń socjalnych,
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a. Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Lubaniu,
  - b. Pracodawcy – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Lubaniu,
  - c. Świadczeniach i usługach socjalnych – należy przez to rozumieć świadczenia i usługi finansowane z Funduszu,
  - d. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 800),
  - e. Emerytach i rencistach Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Lubaniu - należy przez to rozumieć byłych pracowników. Osoby, które pobierają emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne, dla których Pracodawca był ostatnim miejscem zatrudnienia (z tej jednostki przeszły na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne),
  - f. Przedstawicieli załogi - należy przez to rozumieć pracownika wybranego przez ogół zatrudnionych u Pracodawcy osób, który reprezentuje ich interesy w zakresie gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### **II. Źródła tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie przepisów:
  - Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 800)
  - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 349 z późn. zm.)
2. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz roczny plan wydatków wraz z preliminarem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej **wg załącznika nr 1**, ustalonym do 31 marca każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Zespołem Opiniującym -Doradczym.
3. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:

- a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - b) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - c) odsetki od środków Funduszu,
  - d) inne środki określone w odrębnych przepisach,
  - e) nie wykorzystany Fundusz z roku poprzedniego.
4. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub innemu uprawnionemu podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

### **III. Zespół Opiniująco-Doradczy**

1. Zespół Opiniująco – Doradczy, zwany dalej Komisją, powoływany jest przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Lubaniu.
2. Zadaniem Komisji jest opiniowanie złożonych wniosków, opracowywanie propozycji zmian do regulaminu oraz załączników do regulaminu, monitorowanie rozdziału środków oraz sporządzanie informacji i protokołów ze spotkań.
3. W skład Zespołu wchodzi:
  - a) 2 pracowników pedagogicznych
  - b) 1 pracownik niepedagogicznych z ramienia obsługi
  - c) 1 pracownik niepedagogicznych z ramienia obsługi administracji
  - d) 1 przedstawiciel emerytów i rencistów
  - e) dyrektor i wicedyrektor
4. Nowi członkowie wybierani są spośród w/w grup w głosowaniu jawnym.
5. Ze składu Zespołu wybiera się sekretarza Komisji, wybór ten podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Lubaniu.
6. Kadencja Zespołu trwa 2 lata i kończy się z końcem roku szkolnego.
7. W trakcie trwania kadencji członkowie mogą zrezygnować z pracy w Komisji lub zostać odwołani przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Lubaniu.

### **IV. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i usług socjalnych**

1. Ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą korzystać:
  - a. Pracownicy jednostki zatrudnieni na podstawie umowy o pracę niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy,
  - b. pracownicy przebywający na urloпах wypoczynkowych, macierzyńskich, wychowawczych, w stanie nieczynnym, na zwolnieniu lekarskim oraz na urlopie bezpłatnym nie dłuższym niż 30 dni.
  - c. emeryci i renciści Pracodawcy, którzy rozwiązali z jednostką umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę, świadczenie przedemerytalne lub rentę,
  - d. członkowie rodzin osób wymienionych w części IV pkt. 1 lit. a, b, c
2. W przypadku zbiegu tytułów uprawniających do korzystania ze świadczeń (np. pracujący emeryt) uprawniony może ubiegać się o konkretne świadczenie tylko z jednego tytułu.
3. Członkami rodzin, o których mowa w części IV pkt. 1 lit. d są:
  - a. współmałżonkowie,
  - b. dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym osoby uprawnionej od urodzenia do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
4. Uprawniony składający wniosek o korzystanie ze środków Funduszu wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych oraz danych wrażliwych w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności związanych z gospodarowaniem Funduszem.

### **V. Przeznaczanie środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej**

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym:
  - a. zapomogi pieniężne bezzwrotne udzielane osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej w wypadkach losowych w szczególności w związku z wystąpieniem ciężkiej choroby, śmierci bliskiego członka rodziny, kradzieżą, pożarem oraz innym nagłym zdarzeniem losowym;
  - b. dofinansowanie wypoczynku sobotnio-niedzielnego oraz w inne dni wolne od pracy, organizowanego przez Pracodawcę w formie turystyki grupowej;
  - c. jednoroczne dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez uprawnionego we własnym zakresie; (**załącznik nr 4f**)
  - d. dofinansowanie różnych form wypoczynku dla dzieci i młodzieży (tj. kolonie letnie i obozy zimowe, wycieczki krajoznawczo-turystyczne, rajdy, zielone i białe szkoły, wczasy i wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie) **nie częściej niż raz w roku do ukończenia przez dziecko lat 18;**
  - e. finansowanie działalności kulturalno-oświatowej, w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe;
  - f. zakup paczek/bonów świątecznych dla uprawnionych do korzystania z Funduszu dzieci od urodzenia do końca roku kalendarzowego w którym dziecko kończy 16 lat;
  - g. pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe;
  - h. udzielanie uprawnionym dofinansowania z okazji dorocznych świąt w szczególności Boże Narodzenie, Wielkanoc;
  - i. pomoc finansową w formie zapomogi zdrowotnej lub socjalnej przyznanej uprawnionym znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej lub materialnej;
  - j. inną działalność socjalną zgodną z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Dopuszcza się sfinansowanie w całości niezależnie od sytuacji materialnej i życiowej osób uprawnionych, wybranych form działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej.

## VI. Zasady i warunki korzystania ze świadczeń socjalnych

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu, z zastrzeżeniem pkt. 2, uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli wypłacane są zgodnie z art. 53 ust. 1a ustawy Karta Nauczyciela
3. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych.
4. Wniosek wraz z oświadczeniem, o którym mowa w pkt 6 poniżej, składany jest do Pracodawcy.
5. Terminy składania wniosków dotyczących świadczeń przyznawanych w ramach Funduszu:
  - a. W sytuacji, o której mowa w części IV punkcie 1 litera a - wnioski przyjmowane są w każdym czasie i rozpatrywane w terminie do 14 dni. Zapomogi losowe przyznawane są na podstawie wniosków z załączoną kopią dokumentacji o wypadku losowym (oryginał do wglądu) wg **załącznika nr 4 a**.
  - b. Zapomogi zdrowotne przyznawane są na podstawie wniosków z załączoną dokumentacją o leczeniu wg **załącznika nr 4 b** i rozpatrywane w terminie do 60 dni. Termin złożenia wniosku: do 5 miesięcy od daty wystawienia rachunku.
  - c. Zapomogi socjalne są przyznawane na podstawie wniosków z załączoną dokumentacją wg **załącznika nr 4 c**, potwierdzającą trudną sytuację materialną, życiową i rodzinną wnioskodawcy. Wnioski rozpatrywane są w terminie do 60 dni. Termin złożenia wniosku: do 5 miesięcy od daty wystawienia rachunku.

- d. Wniosek o zapomogę socjalną związaną z dofinansowaniem różnych form wypoczynku dla dzieci i młodzieży przyznawany jest wg **załącznika nr 4 d**. Wnioski rozpatrywane są w terminie do 60 dni. Termin złożenia wniosku: do 5 miesięcy od daty wystawienia rachunku.
- e. W przypadkach, o których mowa w części IV punkcie 1 litera h - wnioski powinny być złożone najpóźniej w terminie do 21 dni przed daną okolicznością na podstawie wniosków wg **załącznika nr 4 e**.

**Nie złożenie wniosku w terminie traktuje się jako rezygnację ze świadczenia.**

- 6. Podstawę do obliczania świadczeń stanowi dochód przypadający na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym wykazany w oświadczeniu uprawnionego stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu. Uprawniony ma obowiązek ująć w nim pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie.
- 7. Wysokość świadczenia socjalnego dla osoby, która nie przedstawi informacji o dochodach zgodnie z pkt.6, będzie ustalona z założeniem, że dochody te mieszczą się w najwyższej grupie zaszeregowania przewidzianej w niniejszym Regulaminie dla danego rodzaju świadczenia.
- 8. Dyrektor ma prawo żądać od pracownika, wnioskującego o świadczenie z Funduszu, udokumentowania prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu - załącznik nr 3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub poświadczenia nieprawdy w składanym oświadczeniu o dochodzie, uprawniony jest wykluczony do korzystania z funduszu przez okres roku.
- 9. Do 30 kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z poprzedniego roku, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
- 10. W przypadku istotnych zmian w sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej lub mieszkaniowej uprawniony jest zobowiązany do niezwłocznego złożenia aktualnego oświadczenia o dochodach rodziny.
- 11. Maksymalną wysokość świadczeń wypłacanych z Funduszu określa tabela dopłat, stanowiąca **załącznik nr 2** do Regulaminu.
- 12. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na ulgowe usługi i świadczenia socjalne, w pierwszej kolejności uwzględniane będą priorytety określone w Regulaminie i wnioski osób, które z takich usług nie korzystały w poprzednim roku.
- 13. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:
  - a. budowę domu jednorodzinnego,
  - b. nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
  - c. przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
  - d. przystosowania mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
  - e. remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego
- 14. Pożyczki, o których mowa w części V pkt 13 przyznawane są wyłącznie na wniosek uprawnionego pracownika, którego przewidywany stosunek pracy trwał będzie co najmniej przez okres spłaty pożyczki. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
- 15. Pożyczki, o których mowa w części V pkt 13 z zasady przyznawane są w wysokości 3.000 zł na okres 12 miesięcy z oprocentowaniem 3% w skali roku. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach możliwe jest przyznanie pożyczki w innej wysokości lub o innym terminie spłaty. Szczegółowe warunki przyznawania i spłaty pożyczki określa umowa zawarta przez Pracodawcę z Uprawnionym, której wzór stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.
- 16. Pożyczkobiorca może być 1 raz poręczycielem w tym samym okresie, w którym spłaca zaciągniętą pożyczkę z Funduszu.

17. Niespłacona pożyczka udzielona ze środków funduszu staje się natychmiast wymagalna w razie:
- a) wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia przez pracownika,
  - b) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia przez zakład pracy z winy pracownika, c) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
17. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek spłaty przechodzi na poręczycieli.
18. Niespłacona pożyczka lub jej część może być umorzona w przypadku śmierci pożyczkobiorcy, po rozpatrzeniu sytuacji rodziny zmarłego.
19. Dla każdego uprawnionego prowadzi się kartę ewidencyjną korzystania z Funduszu, której wzór stanowi **załącznik nr 7**.

## **VII. Postanowienia ogólne**

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Lubaniu.
2. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie.
3. Treść Regulaminu została uzgodniona z pracownikami.
4. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
5. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową Regulaminu są załączniki:
  - a) roczny plan rzeczowo-finansowy,
  - b) tabela dopłat do różnych usług socjalnych,
  - c) oświadczenie o wysokości uzyskanych dochodów
  - d) wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego,
  - e) zapomoga losowa
  - f) zapomoga zdrowotna
  - g) zapomoga socjalna
  - h) zapomoga z okazji dorocznych świąt
  - i) wniosek o przyznanie pomocy zwrotnej ,
  - j) wniosek o przyznanie pomocy zwrotnej dla emeryta
  - k) umowa o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe,
  - l) imienna karta ewidencji korzystania z ZFŚS
6. Wszelkie zmiany do Regulaminu wprowadza się w formie Zarządzeń Dyrektora jednostki po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikami.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

**ROCZNY PLAN RZECZOWO-FINANSOWY**  
**na rok .....**

**Planowane dochody:**

z corocznego odpisu podstawowego		zł
środki niewykorzystane z poprzedniego roku		zł
spłaty udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe	~	zł
Razem do wykorzystania		zł

**Planowane wydatki:**

Lp.	Rodzaje wydatków na działalność socjalną	Kwota
		zł
1.	Świadczenia urlopowe dla nauczycieli (na podstawie KN)	
2.	<b>Różne formy wypoczynku w kraju</b>	
3.	Działalność kulturalno – oświatowa	
4.	Imprezy integracyjne przeznaczonych dla wszystkich pracowników szkoły, emerytów i rencistów	
5.	Pomoc rzeczowa i finansowa- zapomogi, świadczenia sezonowe	
6.	Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe	
7.	Inną działalność socjalną zgodną z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.	
8.	Dofinansowanie wypoczynku dzieci	
9.	Paczki świąteczne	
10.	„Wczasy pod gruszą”	
<b>Ogółem wydatki</b>		

Uwaga: W razie potrzeby mogą nastąpić w ciągu roku przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu.

Dyrektor:

Grupa	Dochód na osobę w rodzinie	Maksymalna wysokość świadczeń wypłacanych z Funduszu w zależności od rodzaju świadczenia						
		Zapomogi świąteczne	Wypoczynki dzieci	Paczki \ bony	„Wczasy pod gruszą”	Zapomogi zdrowotne	Działalność kulturalno-oświatowa, imprezy sportowo – rekreacyjne *	Zapomogi socjalne
I	do 1200 zł	100% <sup>2)</sup>	80% <sup>1)</sup>	100% <sup>2)</sup>	100% <sup>2)</sup>	100% <sup>2)</sup>	100% <sup>2)</sup>	100% <sup>2)</sup>
II	od 1201 zł do 1800 zł	85% <sup>2)</sup>	60% <sup>1)</sup>	95% <sup>2)</sup>	80% <sup>2)</sup>	95% <sup>2)</sup>	100% <sup>2)</sup>	80% <sup>2)</sup>
III	od 1801 zł do 2800 zł	70% <sup>2)</sup>	40% <sup>1)</sup>	90% <sup>2)</sup>	60% <sup>2)</sup>	90% <sup>2)</sup>	100% <sup>2)</sup>	50% <sup>2)</sup>
IV	od 2801 zł do 4000 zł	55% <sup>2)</sup>	30% <sup>1)</sup>	85% <sup>2)</sup>	40% <sup>2)</sup>	85% <sup>2)</sup>	100% <sup>2)</sup>	30% <sup>2)</sup>
V	powyżej 4000 zł	40% <sup>2)</sup>	20% <sup>1)</sup>	80% <sup>2)</sup>	20% <sup>2)</sup>	80% <sup>2)</sup>	100% <sup>2)</sup>	10% <sup>2)</sup>

<sup>1)</sup> wartości rachunku, jednak wartość ta nie może przekroczyć 1000,00 zł

<sup>2)</sup> wartości ustalonej przez komisję kwoty, przeznaczonej na pomoc osobom uprawnionym

***Uwaga!***

W przypadku dużego zainteresowania określonym rodzajem świadczenia maksymalne wskaźniki dopłat określone powyżej, mogą ulec zmniejszeniu.

\*wyrok Sądu Najwyższego z dn. 23.10.2008 r. (II TK, TK 74/08)

**OŚWIADCZENIE O UZYSKANYCH  
DOCHODACH w ..... roku**

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

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

*dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym osoby uprawnionej od urodzenia do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.*

Oświadczam, że dochody moje i wymienionych kolejno członków gospodarstwa domowego składają się z:

L.p.	Miejsce pracy lub nauki	Źródło dochodu	Przychód – koszty uzyskania przychodu = dochód
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Należy podać wszystkie dochody ( w tym np. alimenty, dochody ze środków U.E. po odliczeniu kosztów uzyskania, inne dochody nieopodatkowane w Polsce, itd. ) wszystkich członków rodziny;

**Oświadczenie o wysokości dochodów brutto\***

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto na członka rodziny uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym, wykazany w rocznych rozliczeniach podatkowych PIT wynosił:

..... zł.

**(dochód brutto roczny : 12 m-cy : ilość osób w rodzinie)**

**Rezygnacja z deklaracji dochodów\***

Rezygnuję z możliwości złożenia oświadczenia o wysokości dochodów i proszę o przyznanie świadczenia w wysokości odpowiadającej najwyższej grupie zaszeregowania pod względem dochodów.

*Wnioskodawca może nie składać oświadczenia o przychodach. W takim przypadku będzie przyznana najniższa kwota dofinansowania.*

Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność prawna za wpisanie danych nieprawdziwych.

*Za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością wnioskodawca zostanie pozbawiony prawa do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na okres 2 lat.*

.....  
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

\* niepotrzebne skreślić

**W N I O S E K**  
**o przyznanie świadczenia**  
**z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

.....  
miejsce pracy, emeryt, rencista\*

**Zapomoga losowa**

Proszę o przyznanie pomocy rzeczowej/finansowej\*, z powodu:

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

Do wniosku należy dołączyć kopię dokumentacji o wypadku losowym (oryginał do wglądu), w szczególności o stracie majątkowej (kradzieży, spaleniu mieszkania) itp.

**Termin złożenia wniosku: do 5 miesięcy od daty wystawienia rachunku**

**Niekompletny wniosek nie będzie rozpatrzony i zostanie zwrócony wnioskodawcy.**

.....  
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

*\*niepotrzebne skreślić*

**Decyzja o przyznaniu świadczenia:**

Przyznano świadczenie rzeczowe/finansowe o wartości/w kwocie\* .....  
(słownie zł: .....)

.....  
(data i podpis dyrektora)

**W N I O S E K**  
**o przyznanie świadczenia**  
**z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

.....  
imię i nazwisko  
.....  
adres zamieszkania  
.....  
miejsce pracy, emeryt, rencista\*

**Zapomoga zdrowotna**

Proszę o przyznanie pomocy rzeczowej/finansowej\*, z powodu:

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

Do wniosku należy dołączyć rachunki za kupno lekarstw, usługi medyczne, itp.

**Termin złożenia wniosku: do 5 miesięcy od daty wystawienia rachunku**

**Niekompletny wniosek nie będzie rozpatrzony i zostanie zwrócony wnioskodawcy.**

.....  
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

*\*niepotrzebne skreślić*

**Decyzja o przyznaniu świadczenia:**

Przyznano świadczenie rzeczowe/finansowe o wartości/w kwocie\* .....  
(słownie zł: .....)

.....  
(data i podpis dyrektora)

# W N I O S E K

## o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

.....  
miejsce pracy, emeryt, rencista\*

### Zapomoga socjalna

Proszę o przyznanie pomocy rzeczowej/finansowej\*, z powodu:

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

Do wniosku należy dołączyć kopię dokumentacji (oryginał do wglądu) potwierdzającą trudną sytuację materialną, życiową i rodzinną, np. o stracie pracy, itp.

Termin złożenia wniosku: na bieżąco

**Niekompletny wniosek nie będzie rozpatrzony i zostanie zwrócony wnioskodawcy.**

.....  
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

*\*niepotrzebne skreślić*

---

#### **Decyzja o przyznaniu świadczenia:**

Przyznano świadczenie rzeczowe/finansowe o wartości/w kwocie\* .....  
(słownie zł: .....)

.....  
(data i podpis dyrektora)

**W N I O S E K**  
**o przyznanie świadczenia**  
**z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

.....  
imię i nazwisko  
.....  
adres zamieszkania  
.....  
miejsce pracy, emeryt, rencista\*

Proszę o dofinansowanie wypoczynku dziecka: kolonii, obozu, zielonej szkoły, wycieczki, wczasów, wypoczynku zorganizowanego\*: dla niżej wymienionych osób: (dzieci – imię i nazwisko, data urodzenia, nazwa szkoły/przedszkola)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Do wniosku należy dołączyć rachunki

**Termin złożenia wniosku: do 5 miesięcy od daty wystawienia rachunku**

**Niekompletny wniosek nie będzie rozpatrzony i zostanie zwrócony wnioskodawcy.**

.....  
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

*\*niepotrzebne skreślić*

**Decyzja o przyznaniu świadczenia:**

Przyznano dofinansowanie do wypoczynku w kwocie .....  
(słownie zł: .....)

.....  
(data i podpis dyrektora)

**W N I O S E K**  
**o przyznanie świadczenia**  
**z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

.....  
miejsce pracy, emeryt, rencista\*

**Zapomoga świąteczna**

Proszę o przyznanie bezzwrotnej zapomogi.....

.....  
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

**W N I O S E K**  
**o przyznanie świadczenia**  
**z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

.....  
miejsce pracy, emeryt, rencista\*

**Wypoczynek urlopowy**

Proszę o przyznanie .....

.....  
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Lubań, dnia .....

**Dyrektor**

.....  
.....

Imię i nazwisko Pracownika: .....

Miejsce pracy: .....

Stanowisko: .....

### WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI ZE ŚRODKÓW ZFŚS

Proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości ..... zł (słownie: .....)

Na okres .....miesiący, z przeznaczeniem na .....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Jako poręczycieli<sup>1</sup> proponuję:

1. Nazwisko i imię: .....

Adres zamieszkania: .....

Nr dowodu osobistego: .....

.....  
(podpis/zgoda poręczyciela)

2. Nazwisko i imię: .....

Adres zamieszkania: .....

Nr dowodu osobistego: .....

.....  
(podpis/zgoda poręczyciela)

---

<sup>1</sup> Poręczycielem może być wyłącznie inny pracownik jednostki.

Zaświadcza się, że Pan/Pani ..... jest zatrudniony(a)  
w ..... od dnia ..... do dnia .....

.....  
(podpis i pieczętka)

**Decyzja o przyznaniu pożyczki**

Dyrektor ..... w dniu .....  
przyznał/nie przyznał Panu/Pani ..... z Zakładowego  
Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę w wysokości .....zł (słownie:  
.....) z rozłożeniem na ..... rat.

Splata pożyczki nastąpi na warunkach ustalonych w umowie zawartej wg zasad określonych  
w obowiązujących przepisach.

Uwagi:

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

.....  
(podpis)

**Umowa o pożyczkę nr ...../.....  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

W dniu ..... roku w Lubaniu pomiędzy .....,  
zwanym dalej **Pracodawcą**, w imieniu którego występuje:

1. .... – Dyrektor
2. .... – Główny Księgowy

a Panem/Panią

.....  
Zamieszkałym/-ą .....

zwanym(a) dalej **Pożyczkobiorcą** została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. **Pracodawca** przyznaje **Pożyczkobiorcy** pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości ..... zł( słownie: ..... złotych 00/100) z przeznaczeniem na .....

2. **Pożyczka** jest oprocentowana w wysokości ..... % w skali roku.

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie w ..... ratach.
2. Spłata pożyczki rozpoczyna się w miesiącu następnym po miesiącu, w którym pożyczka zostanie udzielona.
3. Wysokość jednej raty wynosi ..... zł.

§ 3

**Pożyczkobiorca** upoważnia **Pracodawcę** do comiesięcznego potrącania należnych rat wraz z oprocentowaniem z przysługującego **Pożyczkobiorcy** wynagrodzenia za pracę.

§ 4

Nie spłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna w razie:

- 1) rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy przez **Pracodawcę** z winy **Pożyczkobiorcy** ( art.52 Kodeksu Pracy);
- 2) wypowiedzenia stosunku pracy przez **Pożyczkobiorcę**.

§ 5

1. Rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z przyczyn niezawinionych przez **Pożyczkobiorcę** (art. 53 Kodeksu Pracy ), bądź w trybie porozumienia stron nie powoduje zmiany warunków spłaty udzielonej pożyczki, wynikającej z niniejszej umowy.

2. W sytuacjach przewidzianych w ust. 1 **Pracodawca i Pożyczkobiorca** ustalają w odrębnym porozumieniu sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Poręczycielami pożyczki są:

1. Nazwisko i imię: .....

Adres zamieszkania: .....

Nr dowodu osobistego: .....

2. Nazwisko i imię: .....

Adres zamieszkania: .....

Nr dowodu osobistego: .....

W przypadku niespłacenia we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę u Pracodawcy:

Podpisy poręczycieli:

1. ....

2. ....

§ 9

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje **Pracodawca**, a drugi **Pożyczkobiorca**.

Podpisy

**Pożyczkobiorca**

**Pożyczkodawca**

.....

.....

