

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Radomiu przy ul. Kujawskiej 19

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2024 poz. 288).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2024 poz. 986, 1871).
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 poz. 854, 2025 poz. 39).
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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).

Spis treści:

Dział I – Postanowienia ogólne

Dział II – Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

Dział III - Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

Dział IV – Przeznaczenie Funduszu, tryb przyznawania świadczeń

Rozdział I – Postanowienia ogólne

Rozdział II – Komisja socjalna

Rozdział III – Świadczenie urlopowe nauczycieli

Rozdział IV – Dofinansowanie wypoczynku letniego pracowników i emerytów/rencistów

Rozdział V – Dofinansowanie wypoczynku dzieci

Rozdział VI – Pożyczki na cele mieszkaniowe

Rozdział VII – Pozostała działalność socjalna

Dział V – Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

Dział VI – Postanowienia końcowe

Załączniki:

załącznik nr 1: Regulamin komisji socjalnej

załącznik nr 2: Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

załącznik nr 3: Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku letniego

załącznik nr 4: Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dzieci

załącznik nr 5: Wniosek o przyznanie dofinansowania do zwiększonych wydatków w okresie Bożego Narodzenia

załącznik nr 6: Wniosek o przyznanie paczki świątecznej dla dziecka

załącznik nr 7: Wniosek o przyznanie zapomogi losowej/zdrowotnej

załącznik nr 8: Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

załącznik nr 9: Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin określa:

- 1) zasady tworzenia i administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z Funduszu;
- 3) zasady i warunki korzystania z Funduszu;
- 4) zasady i cele przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu;
- 5) rodzaje działalności socjalnej;
- 6) zasady dotyczące ochrony danych osobowych.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) regulamin to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Radomiu przy ul. Kujawskiej 19;
- 2) Fundusz to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) obowiązujący w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Radomiu;
- 3) PP-P 2, poradnia, placówka, to Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 2 w Radomiu przy ul. Kujawskiej 19, reprezentowana przez dyrektora;
- 4) dyrektor – należy przez to rozumieć dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Radomiu przy ul. Kujawskiej 19, zwanego również pracodawcą;
- 5) pracownik – osoba, która jest zatrudniona w poradni na podstawie umowy o pracę, mianowania lub powołania, w dniu przyznawania świadczenia;
- 6) emeryt/rencista to osoba, która bezpośrednio przed ustaniem stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę była zatrudniona w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Radomiu oraz posiada aktualny status emeryta/rencisty;
- 7) wnioskodawca, wnioskujący – pracownik, emeryt/rencista, opiekun prawny, który składa wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) komisja socjalna - to zespół osób powołany przez dyrektora spośród pracowników jako organ doradczy do administrowania Funduszem, w oparciu o Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, której pracę określa Regulamin Komisji Socjalnej;
- 9) związki zawodowe to organizacje związkowe działające w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Radomiu i posiadające uprawnienia na podstawie art. 25¹ ustawy o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 poz. 854);
- 10) dofinansowanie – to przyznanie środków z Funduszu na dany cel;
- 11) gospodarstwo domowe – to zespół osób spokrewnionych lub niespokrewnionych, mieszkających wspólnie i wspólnie utrzymujących się.

Dział II

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 3. Fundusz tworzy się z corocznych odpisów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 4. 1. Środkami Funduszu administruje pracodawca oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykorzystywanie środków pieniężnych Funduszu.

2. Dyrektor poradni powołuje komisję socjalną, która pełni funkcję doradczą w administrowaniu Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

§ 5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który pracodawca przekazuje odpisy zgodnie z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 6. Środki Funduszu zwiększane są poprzez:

- 1) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu;
- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek na cele mieszkaniowe;
- 3) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 7. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przenoszone są na następny rok, zwiększając jego pulę.

§ 8. 1. Komisja socjalna do końca lutego ustala projekt planu wydatków w podziale na poszczególne zadania i rodzaje działalności socjalnej oraz opracowuje Plan rzeczowo-finansowy na dany rok i przedstawia go dyrektorowi.

2. Dyrektor, po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w poradni, zatwierdza roczny Plan rzeczowo-finansowy Funduszu do końca marca.

3. Niewykorzystane środki planowane na poszczególne cele dyrektor poradni na wniosek komisji socjalnej może przesuwac w razie zaistniałej potrzeby.

Dział III

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 9. Do korzystania ze świadczeń z Funduszu, zwanymi dalej uprawnionymi, są:

- 1) pracownicy,
- 2) emeryci i renciści;
- 3) dzieci pracowników:
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku od 3 do 18 lat, a jeśli kształcą się - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, z zastrzeżeniem § 10;
 - b) dzieci wymienione w § 9 pkt 3 lit. a, z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności bez ograniczenia ze względu na wiek;
 - c) dzieci pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia, uprawnione do pobierania renty rodzinnej po zmarłym pracowniku, w wieku od 3 do 18 lat, a jeśli kształcą się - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, z zastrzeżeniem § 10.

§ 10. 1. Do ustalenia wieku dziecka, o którym mowa w § 9 pkt 3 lit. a, pkt 3 lit. c, przyjmuje się rok (kalendarzowy), w którym dziecko osiągnie wiek bez względu na dzień i miesiąc urodzenia.

2. Wymieniony w § 9 pkt 3, traci uprawnienie do korzystania z Funduszu z chwilą zawarcia związku małżeńskiego.

§ 11. Przyznawanie 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) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny;
- 2) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) samotnie wychowują dzieci;
- 4) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia;
- 5) posiadają na utrzymaniu troje i więcej dzieci uprawnionych, o których mowa w § 9 pkt 3.

Dział IV
Przeznaczenie Funduszu, tryb przyznawania świadczeń

Rozdział I – Postanowienia ogólne

§ 12. Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) świadczenie urlopowe dla nauczycieli;
- 2) dofinansowanie wypoczynku letniego pracowników i emerytów/rencistów;
- 3) dofinansowanie wypoczynku dzieci;
- 4) świadczenie pieniężne w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia;
- 5) paczki świąteczne dla dzieci pracowników;
- 6) pożyczki na cele mieszkaniowe i budowlane;
- 7) zapomogi zdrowotne i losowe;
- 8) działalność sportowo-rekreacyjną i kulturalno-okolicznościową.

§ 13. 1. Korzystanie ze świadczeń Funduszu jest dobrowolne.

2. Osoba uprawniona, która zamierza korzystać ze świadczeń socjalnych, zobowiązana jest do złożenia oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (załącznik nr 2 do Regulaminu), w nieprzekraczalnym terminie do 30. kwietnia każdego roku w sekretariacie poradni.

§ 14. Z form wsparcia, wymienionych w § 12 pkt 1-7 uprawniony może skorzystać z częstotliwością na jaką pozwalają środki Funduszu ale nie częściej niż jeden raz w roku.

§ 15. Tylko jednemu z rodziców zatrudnionych w poradni mogą być przyznane:

- 1) dofinansowanie wypoczynku dzieci;
- 2) paczki świąteczne dla dzieci pracowników.

§ 16. 1. Przyznanie świadczeń i dopłat z Funduszu odbywa się na wniosek osoby uprawnionej, z zastrzeżeniem § 29 ust. 4 oraz § 46 ust. 3 i jest uzależnione od jej sytuacji życiowej, rodzinnej oraz materialnej.

2. W imieniu małoletniego dziecka pobierającego rentę rodzinną po zmarłym pracowniku wniosek składa jego opiekun prawny.

3. Świadczenia socjalne mają charakter uznaniowy, z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli, które ma charakter obligatoryjny.

4. Decyzję w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania świadczenia podejmuje dyrektor na podstawie protokołu z posiedzenia komisji socjalnej. Decyzja ta jest ostateczna.

§ 17. 1. Uprawniony składa wniosek osobiście w sekretariacie poradni, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W uzasadnionych sytuacjach, po uzgodnieniu z dyrektorem lub przewodniczącym komisji socjalnej wniosek może być dostarczony za pośrednictwem poczty listem poleconym lub przez skrzynkę podawczą e-PUAP.

3. Pracownik sekretariatu bez zbędnej zwłoki przekazuje wnioski członkowi komisji socjalnej w celu sprawdzenia, czy wnioskodawca jest uprawniony do korzystania z funduszu oraz prawidłowości i kompletności wniosku.

§ 18. W przypadku, gdy wniosek nie spełnia wymogów formalnych wzywa się wnioskodawcę do jego niezwłocznego uzupełnienia. Wniosek nieuzupełniony mimo wezwania pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 19. Podstawowym kryterium socjalnym, brany pod uwagę podczas przyznania świadczeń jest średni miesięczny dochód brutto z ostatnich trzech miesięcy w przeliczeniu na jedną osobę w gospodarstwie domowym, wskazany w oświadczeniu, o którym mowa w § 13 ust. 2.

§ 20. Wnioskodawca jest obowiązany wykazać wysokość miesięcznego dochodu brutto przypadającego na jedną osobę w gospodarstwie domowym oraz wskazać osoby wchodzące w skład gospodarstwa domowego.

§ 21. Dochód brutto oznacza łączny przychód pochodzący ze wszystkich źródeł krajowych i zagranicznych pomniejszony o koszty uzyskania przychodu wszystkich osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wraz z wnioskodawcą, osiągnięty w okresie ostatnich trzech miesięcy poprzedzającego złożenie oświadczenia/wniosku.

§ 22.1. W przypadku osób osiągających dochody z własnej działalności gospodarczej należy uwzględnić dochody, które zostały rozliczone z fiskusem na zasadzie stałej wysokości ryczału oraz karty podatkowej.

2. W przypadku ustanowienia rozdzielności majątkowej między małżonkami do ustalenia dochodu brutto na osobę w gospodarstwie domowym należy wykazać dochody obu małżonków.

3. Przy ustalaniu dochodu gospodarstwa domowego nie uwzględnia się świadczeń nieopodatkowanych podatkiem PIT.

§ 23. W przypadku powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych przez uprawnionego, dyrektor wzywa wnioskującego do przedstawienia dodatkowych dokumentów w celu weryfikacji prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu lub wniosku.

§ 24. Obowiązkiem osoby korzystającej ze świadczeń Funduszu, która złożyła niezgodne z prawdą informacje o sytuacji życiowej i materialnej albo wykorzystała przyznane środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zwrot otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.

§ 25. 1. Wysokość poszczególnych świadczeń uzależniona jest od progu dochodowego.

2. Ustala się trzy progi dochodowe stanowiące odpowiednio:

- 1) Próg I : $D \leq 80\%$ aktualnego wynagrodzenia minimalnego za pracę;
- 2) Próg II: $80\% < D \leq 100\%$ aktualnego wynagrodzenia minimalnego za pracę;
- 3) Próg III: $D > 100\%$ aktualnego wynagrodzenia minimalnego za pracę.

3. Progi dochodowe przeliczone na PLN w każdym roku, po opublikowaniu w Monitorze Polskim obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów o minimalnym wynagrodzeniu na dany rok, komisja socjalna podaje do wiadomości uprawnionych w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy.

Rozdział II - Komisja socjalna

§ 26. 1. Komisja socjalna powoływana jest w drodze zarządzenia przez dyrektora poradni jako organ doradczy przy podziale Funduszu oraz rozpatrywaniu wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu.

§ 27. W skład Komisji socjalnej wchodzi 5 osób. Komisja socjalna odbywa posiedzenie w obecności co najmniej 3 członków.

§ 28. Komisja socjalna działa na podstawie Regulaminu Komisji Socjalnej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 (załącznik nr 1 do Regulaminu).

Rozdział III – Świadczenie urlopowe dla nauczycieli

§ 29. 1. Zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela (art.53 ust. 1a) ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wypłacane są nauczycielom do końca sierpnia każdego roku świadczenia urlopowe w wysokości wynikającej z przepisów.

2. Uprawnieni do świadczenia są nauczyciele zatrudnieni w poradni:

- 1) w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) na podstawie: powołania, mianowania, umowy o pracę na podstawie Karty Nauczyciela;
- 3) przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych oraz płatnych urlopach dla poratowania zdrowia.

3. Otrzymane przez nauczyciela świadczenie urlopowe nie ogranicza jego uprawnień socjalnych.

4. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli jest świadczeniem należnym w odróżnieniu od pozostałych świadczeń wymienionych w Regulaminie i nie wymaga składania wniosku przez uprawnionego.

Rozdział IV - Dofinansowanie wypoczynku letniego pracowników i emerytów/rencistów

§ 30. 1. Ze środków Funduszu może być dofinansowany wypoczynek letni pracowników i emerytów/rencistów zorganizowany we własnym zakresie.

2. Każdy uprawniony, który zamierza skorzystać z dofinansowania wypoczynku letniego jest zobowiązany złożyć wniosek (załącznik nr 3 do Regulaminu) w terminie maksymalnie do dnia 31. sierpnia.

3. Wysokość przyznanej pomocy jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego.

Rozdział V - Dofinansowanie wypoczynku dzieci

§ 31. 1. Ze środków Funduszu mogą być dofinansowane następujące formy wypoczynku dzieci:

- 1) wypoczynek zorganizowany (kolonia, półkolonia, obóz, zielona szkoła, zimowisko, wczasy);
- 2) wypoczynek dla dzieci zorganizowany we własnym zakresie przez pracownika.

2. Uprawnionym do skorzystania z dofinansowania jest dziecko, o którym mowa w § 9 pkt 3.

3. Uprawniony, który zamierza skorzystać z dofinansowania wypoczynku dzieci jest zobowiązany złożyć wniosek (załącznik nr 4 do Regulaminu) w terminie maksymalnie do dnia 30. września.

4. Wysokość przyznanej pomocy jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego.

Rozdział VI – Pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 32. Przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe jest uzależnione od możliwości finansowych Funduszu. Każde odmowne załatwienie wniosku wymaga pisemnego uzasadnienia przyczyny odmowy.

§ 33. Pożyczki na cele mieszkaniowe z Funduszu przeznacza się na:

1. Pożyczki mieszkaniowe, na remont i modernizację lokalu, mieszkania lub domu.

2. Pożyczki budowlane, przeznaczone w szczególności na:

- 1) budowę domu bądź lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość;
- 2) zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania;
- 3) wykup mieszkania, w tym spłatę/nadpłatę/dopłatę kredytu bankowego zaciągniętego na realizację celów mieszkaniowych lub zakup lokalu.

§ 34. 1. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest formą wsparcia zwrotnego.

2. Skorzystanie z pożyczki wiąże się ze złożeniem wniosku (załącznik nr 8 do Regulaminu) oraz zawarciem umowy w formie pisemnej (załącznik nr 9 do Regulaminu). Umowę pożyczki podpisuje jako pożyczkodawca dyrektor poradni, uwzględniając możliwość spłaty zadłużenia przez pożyczkobiorcę, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Czas spłaty pożyczki pracownika poradni nie może przekroczyć okresu umowy o pracę.

4. Pracownicy, których wysokość wynagrodzenia nie pozwala potrącić raty pożyczki z wynagrodzenia zobowiązani są do osobistego wpłacania miesięcznych rat (zgodnie z umową) do końca każdego miesiąca.

5. Pracownicy, którzy przebywają na urlopie bezpłatnym nie mogą ubiegać się o pożyczkę na cele mieszkaniowe.

§ 35. Wnioski o pożyczki są rozpatrywane według kolejności ich złożenia, z uwzględnieniem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego.

§ 36. Kolejna pożyczka może być udzielona pod warunkiem, że poprzednia została spłacona w całości i przy założeniu, że pierwszeństwo w ubieganiu się o pożyczkę posiadają osoby ubiegające się o nią po raz pierwszy.

§ 37.1. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu od daty wypłacenia pożyczki.

2. Spłata pożyczek następuje w miesięcznych ratach. Wysokość raty uzależniona jest od kwoty pożyczki i ilości miesięcznych rat.

- 1) pożyczki mieszkaniowe – udzielane są w kwocie od 10.000 zł do 20.000 zł, na 24 lub 36 rat;
- 2) pożyczki budowlane – udzielane są w kwocie: od 21.000 zł do 30.000 zł, na 24 lub 36 lub 48 rat.

§ 38 1. Pożyczki mieszkaniowe oprocentowane są w wysokości 1 % w stosunku rocznym.

2. Pożyczki budowlane oprocentowane są w wysokości 2 % w stosunku rocznym.

3. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty pożyczki wraz z odsetkami w wyznaczonym terminie.

§ 39. 1. Na zabezpieczenie spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe pożyczkobiorca musi uzyskać poręczenie odpowiednio dwóch lub trzech pracowników zatrudnionych w poradni na pełnym etacie na czas nieokreślony lub na czas równy okresowi spłaty pożyczki:

- 1) na zabezpieczenie spłaty pożyczki mieszkaniowej poręczenie dwóch pracowników;
- 2) na zabezpieczenie spłaty pożyczki budowlanej poręczenie trzech pracowników.

2. Poręczycielem nie może być osoba, która będąc pożyczkobiorcą zalega z terminową spłatą rat.

3. Jeden pracownik może poręczyć jednocześnie nie więcej niż dwóm wnioskodawcom pożyczki.

4. Poręczycielem nie może być współmałżonek pożyczkobiorcy.

§ 40. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę do jej spłaty zobowiązani są solidarnie poręczyciele. W przypadku zadłużenia powyżej 6 rat, poradnia może dokonać potrącenia zaległości

z wynagrodzenia poręczycieli. Potrącenie może nastąpić nie wcześniej niż 3 miesiące po poinformowaniu poręczyciela o istniejącym zadłużeniu przekraczającym 3 miesiące.

§ 41.1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą w trybie art. 52 Kodeksu Pracy niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna.

2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn niż wymienione w ust. 1, pożyczka powinna być spłacona do końca trwania stosunku pracy. Na wniosek pożyczkobiorcy strony umowy mogą ustalić terminy i warunki spłat na innych zasadach. Zmiana umowy wymaga zgody poręczycieli pod rygorem nieważności.

3. W przypadku zgonu pożyczkobiorcy na wniosek poręczycieli, bądź rodziny, pożyczka może być umorzona w niespłaconej części.

§ 42.1. Na wniosek pożyczkobiorcy dyrektor może wyrazić zgodę na zmianę harmonogramu spłaty pożyczki lub zawiesić jej spłatę na okres maksymalnie 6 miesięcy.

2. O zmianę harmonogramu spłaty pożyczki oraz o zawieszenie spłaty na okres maksymalnie 6 miesięcy pożyczkobiorca może wnioskować tylko raz w okresie trwania umowy pożyczkowej.

Rozdział VII - Pozostała działalność socjalna

§ 43. Środki Funduszu w części przeznaczonej na pozostałą działalność socjalną przeznacza się na:

- 1) świadczenie pieniężne w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Bożego Narodzenia;
- 2) paczki świąteczne dla dzieci pracowników;
- 3) zapomogi zdrowotne i losowe;
- 4) działalność sportowo-rekreacyjną i kulturalno-okolicznościową.

§ 44. 1. W okresie Bożego Narodzenia uprawniony może ubiegać się o dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami, składając wniosek (załącznik nr 5 do Regulaminu).

2. Wysokość przyznanej pomocy jest uzależniana od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego pracownika, emeryta, rencisty.

§ 45. Na przełomie listopada i grudnia uprawniony może ubiegać się o przyznanie paczki świątecznej dla dziecka w wieku 3-16 lat, składając wniosek (załącznik nr 6 do Regulaminu).

§ 46. 1. Uprawnionemu, znajdującemu się w trudnej sytuacji życiowej, może zostać przyznana bezzwrotna zapomoga zdrowotna lub zapomoga losowa.

2. W celu uzyskania pomocy, o której mowa w § 46 pkt 1 konieczne jest złożenie wniosku (załącznik nr 7 do Regulaminu) oraz wszelkich innych dokumentów, które będą zawierały uzasadnienie prawa do skorzystania ze świadczenia, z zastrzeżeniem ust. 3

3. Z wnioskiem o zapomogę zdrowotną lub losową dla pracownika, emeryta i rencisty może wystąpić także:

- 1) komisja socjalna;
- 2) prawny opiekun;
- 3) organizacja związkowa.

4. Wysokość przyznanej pomocy jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

§ 47. Realizując działalność sportowo-rekreacyjną i kulturalno-okolicznościową poradnia zapewnia równy dostęp dla wszystkich uprawnionych. W ramach tej działalności dyrektor zapewnia zbiorową formę zaspokojenia socjalnych potrzeb uprawnionych polegających między innymi na dofinansowaniu:

- 1) biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, sportowe i rekreacyjne;
- 2) dopłat do wycieczek turystycznych;
- 3) organizacji imprez kulturalno-okolicznościowych.

Dział V - Informacje o przetwarzaniu danych osobowych w związku z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 48. 1. Komisja Socjalna działa w zakresie przepisów ustawy o Ochronie Danych Osobowych.

2. 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 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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).

3. Administratorem danych osobowych przekazywanych we wnioskach i oświadczeniach przez osoby uprawnione jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 2 w Radomiu, ul. Kujawska 19.

4. Dane osób uprawnionych, w tym dotyczących stanu zdrowia są przetwarzane przez poradnię oraz działających w jej imieniu i na upoważnienie członków komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Odbiorcą danych osobowych są także uprawnione organy publiczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń socjalnych przysługujących uprawnionym w ramach Funduszu.

6. W celu uzyskania świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości oraz rozpatrzenia ewentualnego odwołania osoba uprawniona udostępnia Administratorowi danych osobowych dane osobowe w formie oświadczenia oraz wyraża zgodę na przetwarzanie i przechowywanie podanych danych osobowych i informacji o sytuacji zdrowotnej.

7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do ustalenia prawa do świadczenia z Funduszu oraz jego wypłaty. Odmowa udostępnienia danych osobowych Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.

8. 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.

9. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, prawo ich poprawienia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, prawo sprostowania, usunięcia danych, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

10. Dane osób uprawnionych są przechowywane przez okres niezbędny do przyznania świadczenia i wysokości dopłaty z Funduszu oraz przez czas wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.



11. Komisja socjalna do 31. marca dokonuje przeglądu i analizy zgromadzonych dokumentów z lat ubiegłych w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.

12. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu. W tym celu wyznacza dwie osoby spośród członków komisji socjalnej, które są odpowiedzialne za zniszczenie niepotrzebnych dokumentów, w sposób uniemożliwiający ich ponowne odtworzenie.

13. Z czynności, opisanej w § 48 ust. 12 obligatoryjnie sporządza się protokół, który zawiera szczegółowy opis dokonanej czynności. W protokole zamieszcza się w szczególności:

- 1) datę i miejsce niszczenia;
- 2) dane osób dokonujących niszczenia;
- 3) sposób niszczenia.

Dział VI - Postanowienia końcowe

§ 49. Przyznawanie świadczeń socjalnych opiniowane jest na posiedzeniu komisji socjalnej. Jeśli w składzie komisji socjalnej związki zawodowe będą miały przewagę Stanowisko komisji socjalnej w sprawie przyznawania świadczeń z funduszu jest równoznaczne z uzgodnieniem przyznania świadczenia z organizacjami związkowymi. Jeśli związki zawodowe nie będą posiadały przewagi w składzie komisji to nie będą one delegować do Komisji swoich przedstawicieli i w tej sytuacji przyznane przez dyrektora świadczenia z funduszu będą wymagały pisemnej akceptacji działających w Poradni przedstawicieli Związków Zawodowych

§ 50. Wszystkie zmiany Regulaminu wprowadza się aneksem do Regulaminu.

§ 51. Dyrektor placówki udostępnia Regulamin do wglądu wszystkim uprawnionym.

§ 52. Regulamin jest dostępny w siedzibie poradni.

§ 53. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

§ 54. Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od uzgodnienia ze związkami zawodowymi i podania do publicznej wiadomości osobom uprawnionym, tj. od dnia 1 czerwca 2025 r. Jednocześnie traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 2 w Radomiu ul. Toruńska 9, uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi w dniu 07.02.2014 r.

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Radomiu
ul. J. Słowackiego 17, 26-600 Radom
tel./fax: 483631747, radom@znp.edu.pl

Wiceprezes
Zarządu Oddziału ZNP
mgr Andrzej Ośko
Radom, dn. 14.05.2025 r.

DYREKTOR
mgr Małgorzata Gumińska

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NR 2

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa tryb powoływania oraz zasady działania Komisji Socjalnej.
2. Komisję socjalną powołuje i odwołuje dyrektor.
3. Komisja socjalna pełni funkcję doradczą dla dyrektora w administrowaniu Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
4. Członkowie komisji socjalnej zobowiązani są do równego traktowania każdego uprawnionego.
5. Komisja socjalna obraduje w zakresie realizacji zadań przewidzianych niniejszym Regulaminem na posiedzeniach w składzie co najmniej 3 osób.
6. Każdy członek komisji socjalnej ma jeden głos.
7. Posiedzenia komisji socjalnej są protokołowane.
8. Członkostwo w komisji socjalnej wygasa z dniem:
 - 1) ustania stosunku pracy;
 - 2) odwołania przez dyrektora;
 - 3) cofnięciu przez związek zawodowy rekomendacji swojemu przedstawicielowi w komisji;
 - 4) pisemnego zrzeczenia się;
 - 5) w przypadku śmierci.
9. W przypadku wygaśnięcia członkostwa w komisji socjalnej, dyrektor niezwłocznie uzupełnia skład komisji o nowego członka.

§ 2. Zadania komisji socjalnej

1. Do zadań komisji socjalnej należy:
 - 1) opracowywanie projektu wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń;
 - 2) opracowywanie propozycji podziału środków dopłaty do świadczeń socjalnych;
 - 3) opiniowanie i przedkładanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych;
 - 4) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
 - 5) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków ZFŚS;
 - 6) realizowanie działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-okolicznościowej;
 - 7) przegląd i analiza zgromadzonych dokumentów;
 - 8) wnioskowanie w sprawie zmian w zapisie regulaminu ZFŚS.

2. Komisja socjalna zobowiązana jest do :

- 1) wyboru przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza na pierwszym posiedzeniu;
- 2) odbywania swych posiedzeń minimum raz na kwartał oraz w miarę potrzeb;
- 3) organizowania pomocy dla osób uprawnionych do korzystania ze środków ZFŚS.

3. Zadania przewodniczącego komisji socjalnej:

- 1) kieruje pracami komisji;
- 2) reprezentuje komisję przed dyrektorem oraz pracownikami;
- 3) zwołuje posiedzenia komisji;
- 4) zatwierdza podpisem protokoły komisji.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracami komisji socjalnej kieruje zastępca.

5. Prace biurowo-administracyjne komisji socjalnej, w tym w szczególności informowanie o terminie i miejscu posiedzeń członków komisji, opracowywanie dokumentacji, informowanie o ZFŚS i pracy komisji osób uprawnionych do ubiegania się o świadczenia, wykonuje sekretarz.

6. Komisja socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

§ 3. Posiedzenia komisji socjalnej

1. Pierwsze posiedzenie zwołuje dyrektor poradni. W tym posiedzeniu z głosem doradczym uczestniczy przewodniczący komisji kończącej kadencję, który przedstawia stan wykonanych prac oraz prac będących w toku.

2. Decyzje komisji socjalnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy regulaminowej liczby członków komisji. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw decyzję pozostawia się dyrektorowi poradni.

3. Komisja socjalna odbywa posiedzenia:

- 1) do końca lutego, w celu ustalenia projektu planu wydatków oraz opracowania Planu rzeczowo-finansowego;
- 2) do 31 marca w celu przeprowadzenia przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania;
- 3) w maju, w celu analizy złożonych oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i tworzy listę osób uprawnionych do korzystania z funduszu na dany rok; w razie potrzeby wzywa osoby do uzupełnienia informacji, poprzez złożenie stosownych oświadczeń lub zaświadczeń, bądź innych dokumentów do wglądu;
- 4) w zależności od potrzeb.

4. Z każdego posiedzenia komisja sporządza protokół, który jest przekazywany dyrektorowi. W protokole zamieszcza się listę osób, którym zaopiniowano wniosek o przyznanie świadczenia z uzasadnieniem sposobu załatwienia sprawy.

§ 4. Tryb załatwiania spraw

1. Z zakończonego posiedzenia sporządzany jest protokół, który wraz z zaopiniowanymi wnioskami przekazywany jest dyrektorowi.
2. Decyzję w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania świadczenia z funduszu podejmuje dyrektor na podstawie protokołu z posiedzenia komisji socjalnej. Decyzja ta jest ostateczna.
3. Formularze wniosków o korzystanie z Funduszu stanowią załączniki do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 oraz są dostępne w siedzibie poradni i na stronie internetowej poradni, w zakładce ZFŚS.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Regulamin komisji socjalnej jest częścią składową Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Radomiu

**W celu skorzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w roku,
oświadczam¹, że:**

wraz ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym pozostają następujące osoby:

	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Dotyczy tylko dzieci	
			data urodzenia	czy uczy się
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

średni miesięczny dochód* w okresie ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie oświadczenia
przypadający na jedną osobę w moim gospodarstwie domowym*, mieści się w:

- ☐ I progu dochodowym, tj. do 80% wynagrodzenia minimalnego
- ☐ II progu dochodowym, tj. od 80 % do 100 % wynagrodzenia minimalnego
- ☐ III progu dochodowym, tj. powyżej 100 % wynagrodzenia minimalnego

Inne informacje, mające wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną mojego gospodarstwa domowego:

.....

.....

.....

.....

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy

¹ Nieprzedstawienie oświadczenia jest jednoznaczne z rezygnacją uprawnionego do korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Radomiu w danym roku.



Oświadczenie

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu Karnego za złożenie nieprawdziwego oświadczenia lub zatajenie prawdy, niniejszym oświadczam, że wszystkie przedstawione przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

.....
data i czytelny podpis osoby uprawnionej

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i wszystkich osób pozostających wraz ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń socjalnych przysługujących uprawnionym w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Radomiu.

.....
czytelny podpis uprawnionego

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:
data i podpis członka komisji socjalnej

* Pouczenie:

Dochód oznacza łączne dochody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych (przychody pomniejszone o koszty uzyskania przychodu), a także pochodzące ze wszystkich źródeł krajowych i zagranicznych, osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe z wnioskodawcą, w okresie ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie oświadczenia.

Średni miesięczny dochód na jedną osobę w gospodarstwie domowym oznacza dochód podzielony przez liczbę osób tworzących wspólne gospodarstwo domowe podzielone przez trzy.



**Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku letniego
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Dane wnioskodawcy: Imię i nazwisko: adres zamieszkania: stanowisko pracy/ status emeryta/rencisty:	Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Radomiu, ul. Kujawska 19
---	---

Proszę o przyznanie mi dofinansowania wypoczynku letniego zorganizowanego we własnym zakresie, w terminie:

Średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę w moim gospodarstwie domowym* za okres ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, mieści się w:

- ☐ I progu dochodowym, tj. do 80% wynagrodzenia minimalnego
- ☐ II progu dochodowym, tj. od 80 % do 100 % wynagrodzenia minimalnego
- ☐ III progu dochodowym, tj. powyżej 100 % wynagrodzenia minimalnego

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i wszystkich osób pozostających wraz ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń socjalnych przysługujących uprawnionym w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Radomiu.

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy



Opinia Komisji Socjalnej

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 komisja socjalna proponuje przyznać dofinansowanie do wypoczynku letniego w wysokości złotych.

Uzasadnienie propozycji:

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

.....
podpis przewodniczącego komisji socjalnej

Decyzja Dyrektora

Po zapoznaniu się z wnioskiem i opinią komisji socjalnej:

- przyznaję świadczenie i dofinansowanie w wysokości: zł
- nie przyznaję świadczenia z powodu:

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

.....
data i podpis dyrektora



Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku dzieci z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Dane wnioskodawcy: Imię i nazwisko: adres zamieszkania: stanowisko pracy:	Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Radomiu, ul. Kujawska 19
---	---

Proszę o przyznanie mi dofinansowania wypoczynku dziecka:

L.p.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia	Czy uczy się	Rodzaj wypoczynku	
				zorganizowany (kolonia, obóz, półkolonia, zielona szkoła, zimowisko)	organizowany we własnym zakresie
1.					
2.					
3.					
4.					

Średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę w moim gospodarstwie domowym za okres ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, mieści się w:

- ☐ I progu dochodowym, tj. do 80% wynagrodzenia minimalnego
- ☐ II progu dochodowym, tj. od 80 % do 100 % wynagrodzenia minimalnego
- ☐ III progu dochodowym, tj. powyżej 100 % wynagrodzenia minimalnego

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy



Do wniosku dołączam dokument potwierdzający opłatę za pobyt dziecka na: kolonii, półkolonii, obozie, zielonej szkole, zimowisku (nie dotyczy wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie):

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

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i wszystkich osób pozostających wraz ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń socjalnych przysługujących uprawnionym w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Radomiu.

.....
czytelny podpis uprawnionego

Opinia Komisji Socjalnej

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 komisja socjalna proponuje przyznać dofinansowanie do wypoczynku dzieci w wysokości:

Dziecko 1 : złotych Dziecko 2 : złotych
Dziecko 3 : złotych Dziecko 4 : złotych

Uzasadnienie propozycji:

.....
podpis przewodniczącego komisji socjalnej

Decyzja Dyrektora

Po zapoznaniu się z wnioskiem i opinią komisji socjalnej:

- przyznaję świadczenie i dofinansowanie w wysokości: zł
- nie przyznaję świadczenia z powodu:

.....
data i podpis dyrektora

Wniosek o przyznanie dofinansowania do zwiększonych wydatków w okresie Bożego Narodzenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Dane wnioskodawcy: Imię i nazwisko: adres zamieszkania: stanowisko pracy/ status emeryta/rencisty: 	Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Radomiu, ul. Kujawska 19
--	--

Proszę o przyznanie mi dofinansowania do zwiększonych wydatków w okresie Bożego Narodzenia.

Średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę w moim gospodarstwie domowym za okres ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, mieści się w:

- ☐ I progu dochodowym, tj. do 80% wynagrodzenia minimalnego
- ☐ II progu dochodowym, tj. od 80 % do 100 % wynagrodzenia minimalnego
- ☐ III progu dochodowym, tj. powyżej 100 % wynagrodzenia minimalnego

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i wszystkich osób pozostających wraz ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń socjalnych przysługujących uprawnionym w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Radomiu.

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy

Opinia Komisji Socjalnej

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 komisja socjalna proponuje przyznać dofinansowania do zwiększonych wydatków w okresie Bożego Narodzenia w wysokości złotych.

Uzasadnienie propozycji:

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

.....
podpis przewodniczącego komisji socjalnej

Decyzja Dyrektora

Po zapoznaniu się z wnioskiem i opinią komisji socjalnej:

przyznaję świadczenie i dofinansowanie w wysokości: zł

nie przyznaję świadczenia z powodu:

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

.....
data i podpis dyrektora



**Wniosek o przyznanie paczki świątecznej dla dziecka
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Dane wnioskodawcy: Imię i nazwisko: adres zamieszkania: stanowisko pracy:	Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Radomiu, ul. Kujawska 19
---	--

Proszę o przyznanie paczki dla mojego dziecka:

L.p.	Imię i nazwisko dziecka	Wiek dziecka

Średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę w moim gospodarstwie domowym za okres ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, mieści się w:

- ☐ I progu dochodowym, tj. do 80% wynagrodzenia minimalnego
- ☐ II progu dochodowym, tj. od 80 % do 100 % wynagrodzenia minimalnego
- ☐ III progu dochodowym, tj. powyżej 100 % wynagrodzenia minimalnego

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy



Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i wszystkich osób pozostających wraz ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń socjalnych przysługujących uprawnionym w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Radomiu.

.....
czytelny podpis uprawnionego

Opinia Komisji Socjalnej

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 komisja socjalna proponuje przyznać paczkę świąteczną w kwocie dla:

Dziecko 1 : złotych Dziecko 2 : złotych
Dziecko 3 : złotych Dziecko 4 : złotych

Uzasadnienie propozycji:

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

.....
podpis przewodniczącego komisji socjalnej

Decyzja Dyrektora

Po zapoznaniu się z wnioskiem i opinią komisji socjalnej:

- przyznaję świadczenie i dofinansowanie w wysokości: zł
- nie przyznaję świadczenia z powodu:

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



**Wniosek o przyznanie zapomogi losowej/zdrowotnej
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Dane wnioskodawcy: Imię i nazwisko: adres zamieszkania: stanowisko pracy/ status emeryta/rencisty:	Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Radomiu, ul. Kujawska 19
---	---

Proszę o przyznanie

☐ zapomogi zdrowotnej

☐ zapomogi losowej

Uzasadnienie:

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

Do wniosku załączam:

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

Średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę w moim gospodarstwie domowym za okres ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, mieści się w:

☐ I progu dochodowym, tj. do 80% wynagrodzenia minimalnego

☐ II progu dochodowym, tj. od 80 % do 100 % wynagrodzenia minimalnego

☐ III progu dochodowym, tj. powyżej 100 % wynagrodzenia minimalnego

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy



Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i wszystkich osób pozostających wraz ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń socjalnych przysługujących uprawnionym w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Radomiu.

.....
czytelny podpis uprawnionego

Opinia Komisji Socjalnej

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 komisja socjalna proponuje przyznać zapomogę w wysokości złotych.

Uzasadnienie propozycji:

.....
podpis przewodniczącego komisji socjalnej

Decyzja Dyrektora

Po zapoznaniu się z wnioskiem i opinią komisji socjalnej:

- przyznaję zapomogę w wysokości: zł
- nie przyznaję zapomogi z powodu:
.....
.....

.....
data i podpis dyrektora

**Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Dane wnioskodawcy: Imię i nazwisko: adres zamieszkania: stanowisko pracy/ status emeryta/rencisty¹:	Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Radomiu, ul. Kujawska 19
--	--

Proszę o przyznanie mi pożyczki mieszkaniowej/budowlanej¹ ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w kwociezł
(słownie: złotych)
z przeznaczeniem na
Jednocześnie zobowiązuje się do systematycznego spłacania rat pożyczki w ratach².

Na poręczycieli proponuję³:

1. Panią /Pana:
adres zamieszkania:.....
stanowisko pracy:.....
dowód osobisty: seria.....nr..... wydany przez.....

2. Panią /Pana:
adres zamieszkania:.....
stanowisko pracy:.....
dowód osobisty: seria.....nr..... wydany przez.....

3. Panią /Pana:
adres zamieszkania:.....
stanowisko pracy:.....
dowód osobisty: seria.....nr..... wydany przez.....

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy

Oświadczenie poręczycieli:

W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wnioskodawcę ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę jako solidarnie odpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń:

czytelny podpis poręczyciela 1:

czytelny podpis poręczyciela 2:

czytelny podpis poręczyciela 3:

Adnotacja pracodawcy:

.....
(pieczęć poradni)

Zaświadcza się, że wnioskodawca Pan/Pani

jest pracownikiem poradni zatrudnionym na czas

posiada aktualny status emeryta/rencisty potwierdzony zaświadczeniem

wydanym przez: numer z dnia

Zaświadcza się, że poręczyciel 1 - Pan/Pani

jest pracownikiem poradni zatrudnionym na czas

Zaświadcza się, że poręczyciel 2 - Pan/Pani

jest pracownikiem poradni zatrudnionym na czas

Zaświadcza się, że poręczyciel 3 - Pan/Pani

jest pracownikiem poradni zatrudnionym na czas

.....
(pieczęć imienna i podpis)

Pouczenie:

¹ Niepotrzebne skreślić

² Pożyczki mieszkaniowe – udzielane są na 24 lub 36 rat a pożyczki budowlane – na 24 lub 36 lub 48 rat

³ Na zabezpieczenie spłaty pożyczki pożyczkobiorca musi uzyskać poręczenie: 2 poręczycieli dla pożyczki mieszkaniowej oraz 3 poręczycieli dla pożyczki budowlanej. Poręczycielem może być pracownik zatrudniony w poradni w wymiarze pełnego etatu na czas nieokreślony lub na czas równy okresowi spłaty pożyczki.

Opinia Komisji Socjalnej

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 komisja proponuje przyznać pożyczkę w wysokości złotych na miesięcy.

Uzasadnienie propozycji:

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

.....
podpis przewodniczącego komisji socjalnej

Decyzja Dyrektora

Po zapoznaniu się z wnioskiem i opinią komisji socjalnej:

- przyznaję pożyczkę w wysokości: zł
- nie przyznaję pożyczki z powodu:

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

.....
data i podpis dyrektora



Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu.....

pomiędzy Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 2 w Radomiu, ul. Kujawska 19,
reprezentowaną przez dyrektora zwanego dalej pożyczkodawcą

a

pożyczkobiorcą Panią /Panem

zamieszkałym:.....

zatrudnionym na stanowisku...../

posiadającym status emeryta/rencisty¹ w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2.

§1

Decyzją dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 protokół nr

z dnia..... zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu

Świadczeń Socjalnych oraz Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Poradni

Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 przyznana została Pani/ Panu pożyczka mieszkaniowa/budowlana¹

w kwocie zł. (słownie: zł.)

oprocentowana wysokości % od ogólnej kwoty

z przeznaczeniem na,

okres spłaty:miesiący.

§ 2

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty pożyczki wraz z odsetkami w wyznaczonym terminie.

Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia

Wysokość pierwszej raty: zł

Wysokość kolejnych rat miesięcznych (od drugiej do ostatniej) zł

§3

Pożyczkobiorca upoważnia dział księgowości do dokonywania potrąceń raty pożyczki w każdym miesiącu z wynagrodzenia za pracę./Pożyczkobiorca zobowiązuje się do osobistego wpłacania miesięcznych rat do końca każdego miesiąca.¹

§ 4

Na zabezpieczenie spłaty pożyczki pożyczkobiorca uzyskał poręczenie dwóch/trzech¹ pracowników zatrudnionych w poradni.

§ 5

Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 6

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z powodów innych niż wymienionych w § 5, pożyczkodawca uzgodni z pożyczkobiorcą sposób i termin spłaty zadłużenia.

§ 7

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 8

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do powiadomienia pożyczkodawcy o wszelkich zmianach mających wpływ na spłatę zadłużenia.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla pożyczkodawcy i pożyczkobiorcy.

.....
podpis pożyczkobiorcy

.....
podpis pożyczkodawcy

Pouczenie:

¹ Niepotrzebne skreślić

