

POWIATOWA PORADNIA  
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA  
ul. Sienkiewicza 16  
42-600 Tarnowskie Góry  
tel. 32 285-43-67

# **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**POWIATOWEJ PORADNI  
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ  
W TARNOWSKICH GÓRACH**

## Rozdział 1. Postanowienia ogólne

### § 1. Zakres regulacji

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tarnowskich Górach zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Poradni** - należy przez to rozumieć Powiatową Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Tarnowskich Górach,
  - 2) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Powiatową Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Tarnowskich Górach, w imieniu której działa Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba,
  - 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tarnowskich Górach
  - 4) **Funduszu** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
  - 5) **Regulaminie** – niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 6) **Związkach zawodowych** – należy przez to rozumieć organizacje związkowe działające na terenie Poradni, czyli: Niezależny Samorządny Związek Zawodowy „Solidarność”, Związek Nauczycielstwa Polskiego, Rada Poradnictwa oraz Związek Zawodowy Pracowników Oświaty i Samorządu.

### § 2 Podstawa prawna

1. Podstawy prawne działalności socjalnej określają:
  - 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1352),
  - 2) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287),
  - 3) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 2009 r. nr 43, poz. 349),
  - 4) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 263).

### § 3 Środki Funduszu

1. Coroczny odpis podstawowy tworzy się z:
  - 1) odpisu ustalonego na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela - dla nauczycieli,
  - 2) odpisu ustalonego na podstawie art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela – dla nauczycieli będących emerytami i rencistami,
  - 3) odpisu ustalonego na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych - dla pracowników nie będących nauczycielami, emerytów i rencistów,
  - 4) wpłaty z oprocentowania pożyczek udzielonych na poprawę warunków mieszkaniowych.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## **§ 4**

### **Administrowanie Funduszem**

1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
2. Decyzje w sprawie przyznawania świadczeń ze środków Funduszu osobom uprawnionym wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Poradni, w związku z czym decyzje podejmuje Zespół Świadczeń Socjalnych.
3. W skład Zespołu Świadczeń Socjalnych, o którym mowa w ust.2, wchodzi:
  - 1) przedstawiciel Pracodawcy – 1 osoba,
  - 2) przedstawiciel Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego „Solidarność” – 1 osoba,
  - 3) przedstawiciel Związku Nauczycielstwa Polskiego – 1 osoba,
  - 4) przedstawiciel Rady Poradnictwa – 1 osoba,
  - 5) przedstawiciel Związku Zawodowego Pracowników Oświaty i Samorządu – 1 osoba.
4. Przedstawiciele związków zawodowych, o których mowa w ust. 3, powołani są w skład Zespołu Świadczeń Socjalnych na podstawie imiennego upoważnienia Pracodawcy i danej organizacji związkowej.
5. Decyzje, o których mowa w ust. 2 są przyznawane zwykłą większością głosów, przy obecności przynajmniej połowy członków Zespołu Świadczeń Socjalnych.
6. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem Pracodawca ma obowiązek wstrzymania realizacji przedmiotowego świadczenia.
7. Dokumentację Funduszu prowadzi pracownik administracyjny, wyznaczony przez Pracodawcę.
8. Wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 6 nie może naruszać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
9. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia dopuszczone są tylko osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych i że są one obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

## **§ 5**

### **Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu**

1. Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Przyznawanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Wysokość świadczenia finansowego lub rzeczowego nie może być uzależniona od rodzaju, wymiaru i okresu zatrudnienia.
4. Wysokość świadczeń funduszu jest ustalana według określonych progów dochodów, na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia o uzyskiwanych dochodach - średnim miesięcznym dochodzie brutto, przypadającym na jednego członka jego rodziny za pierwszy kwartał roku, w którym przyznaje się świadczenie. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 1**.
5. Oświadczenie o którym mowa w ust. 4 osoby uprawnione składają do 30 kwietnia każdego roku, przy czym zobowiązane są do skorygowania oświadczenia, jeżeli po tym czasie nastąpiła zmiana wysokości otrzymywanych dochodów.
6. Odmowa złożenia oświadczenia o dochodach, o którym mowa w ust 4, lokuje osobę uprawnioną w grupie o dochodach najwyższych.
7. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym Planie rzeczowo-finansowym.

8. Przyznawanie świadczeń osobom uprawnionym rozpatruje się na podstawie złożonego wniosku, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2**.

## **§ 6**

### **Przeznaczenie środków Funduszu**

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
  - 1) dofinansowanie różnych form wypoczynku dla osób uprawnionych,
  - 2) dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych,
  - 3) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla dzieci osób uprawnionych (w tym tzw. „zielonych szkół”),
  - 4) pomoc materialną w formie rzeczowej lub finansowej dla osób uprawnionych,
  - 5) bezzwrotną pomoc finansową, tzw. zapomogę losową, dla osób uprawnionych, znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej,
  - 6) pomoc w formie pożyczek zwrotnych na poprawę warunków mieszkaniowych,
  - 7) pokrycie w całości kosztów działalności kulturalno-oświatowej, zorganizowanej przez Pracodawcę.

## **§ 7**

### **Plan rzeczowo-finansowy**

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny Plan rzeczowo-finansowy, którego wzór stanowi **załącznik nr 3**.
2. Roczny Plan rzeczowo-finansowy sporządza Pracodawca, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.
3. Roczny Plan rzeczowo-finansowy ustalany jest corocznie w terminie do 1 marca i zawiera podział środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności.

## **Rozdział 2**

### **Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

## **§ 8**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:
  - 1) pracownicy Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tarnowskich Górach, zwani dalej „Pracownikami”,
  - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tarnowskich Górach, dla których Poradnia była ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury lub renty,
  - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się: pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka oraz pozostające na utrzymaniu wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18.

### **Rozdział 3**

#### **Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu**

##### **§ 9**

##### **Wypoczynek**

1. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli jest wypłacane zgodnie z art. 53 ust. 1a ustawy Karta Nauczyciela.
2. Emeryci i renciści - byli pracownicy, którzy w danym roku są zatrudnieni na umowę o pracę w charakterze nauczyciela, otrzymują świadczenia urlopowe w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zatrudnienia i okresu pracy zgodnie z art. 53 ust. 1a ustawy Karta Nauczyciela.
3. Raz w roku istnieje możliwość dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”).
4. Dofinansowanie do indywidualnych form wypoczynku urlopowego dla osób uprawnionych jest wypłacane w wysokości ustalonej każdorazowo w planie finansowym na dany rok kalendarzowy.
5. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie raz w ciągu roku kalendarzowego, w tym o dopłatę do „zielonej szkoły”.

##### **§ 10**

##### **Działalność kulturalno-oświatowa**

1. Działalność kulturalno-oświatowa finansowana ze środków funduszu obejmuje:
  - 1) dofinansowanie do imprez integracyjnych, kulturalnych, oświatowych, sportowych, turystycznych lub rekreacyjnych, dla wszystkich osób uprawnionych,
  - 2) dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne,
  - 3) dofinansowanie do zakupu karnetów na basen, siłownię, fitness i inne zajęcia sportowo-rekreacyjne, w tym także do biletów wstępu na obiekty sportowo-rekreacyjne.
2. Pokrycie w całości kosztów działalności kulturalno-oświatowej, o której mowa w ust 1 pkt 1, zorganizowanej przez Pracodawcę dla Pracowników i Emerytów Poradni, jest możliwe, jeżeli zostały spełnione warunki:
  - 1) osoby uprawnione zostały powiadomione (w sposób przyjęty zwyczajowo) przez Pracodawcę o zamiarze zorganizowania imprezy,
  - 2) w imprezie zadeklarowało udział min. 50% osób uprawnionych (Pracowników i Emerytów Poradni),
  - 3) częstotliwość organizowania w/w imprez nie jest większa niż 4 razy w ciągu roku.
3. Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej, o której mowa w ust 1, może obejmować 50 % poniesionych kosztów, w miarę posiadanych środków.

##### **§ 11**

##### **Pomoc materialna**

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej, finansowej lub w formie bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi przez osoby uprawnione.
2. Pomoc materialna przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej w wysokości ustalonej w rocznym Planie rzeczowo-finansowym (według progów).
3. Pomoc materialna w formie rzeczowej udzielana jest poprzez:
  - 1) zakup artykułów żywnościowych,
  - 2) zakup paczek dla dzieci osób uprawnionych w wieku do lat 16.

## § 12 Zapomoga losowa

1. Osobom uprawnionym, wymienionym w § 8 ust. 1 pkt 1, 2 i 3, znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej, przysługuje bezzwrotna pomoc finansowa.
2. Za zdarzenie losowe uznaje się: chorobę (na skutek której poniesiono duże wydatki), wypadek, powstałą stratę w wyniku kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania oraz inne osobiste wypadki losowe, udokumentowane przez odpowiednie instytucje.
3. Osoba ubiegająca się o ww. pomoc składa wniosek, w którym uzasadnia konieczność ubiegania się o świadczenie.
4. W przypadku zapomóg losowych wymagane jest przedłożenie przez wnioskodawcę stosownych dokumentów (protokołów, faktur itp.).

## § 13 Pożyczka zwrotna na poprawę warunków mieszkaniowych

1. Pożyczka na cele poprawy warunków mieszkaniowych jest przyznawana na warunkach pomocy zwrotnej, na wniosek osoby uprawnionej – Pracownika lub Emeryta Poradni – **Załącznik Nr 4.**
2. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli, którzy są zatrudnieni w Poradni na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony.
3. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
4. Czas spłaty pożyczki określa się na okres od 2 do 5 lat. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 3 % w skali roku.
5. Spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą (Pracodawcą), a pożyczkodawcą, stanowiącej **Załącznik Nr 5.**
6. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy, spłata pożyczki może być:
  - 1) zawieszona na okres 6 miesięcy,
  - 2) częściowo lub całkowicie umorzona.
7. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
  - 1) porzucenia pracy przez pracownika,
  - 2) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy.
8. O powtórne przyznanie pożyczki osoba uprawniona może się ubiegać po spłacie poprzedniej pożyczki.
9. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacaniu przez poręczycieli i jest umarzana.
10. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe określana jest w Rocznym planie rzeczowo finansowym.

## Rozdział 4 Postanowienia uzupełniające i końcowe

### § 14

1. Regulamin ZFŚS udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Prawo do interpretacji zapisów Regulaminu przysługuje Pracodawcy w uzgodnieniu z Organizacjami Związkowymi.

3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowania powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

### § 15

1. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tarnowskich Górach z dnia 15 października 2000 r.
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tarnowskich Górach obowiązuje od dnia podpisania Zarządzenia dyrektora w sprawie wprowadzenia regulaminu.
3. W roku 2019 oświadczenie, którym mowa w § 5 ust 4, osoby uprawnione są zobowiązane złożyć do 14 dni od dnia wejścia w życie Regulaminu.

### § 16

1. Integralną część Regulaminu stanowią następujące załączniki:  
**Załącznik Nr 1** – Oświadczenie osoby uprawnionej o uzyskiwanych dochodach.  
**Załącznik Nr 2** – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS.  
**Załącznik Nr 3** – Plan rzeczowo-finansowy.  
**Załącznik Nr 4** – Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.  
**Załącznik Nr 5** – Umowa w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe.
2. Zmiana treści wzorów, o których mowa w § 16 ust 1, wymaga dokonania zmian w Regulaminie.

POWIATOWA PORADNIA  
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA  
ul. Sienkiewicza 16  
42-600 Tarnowskie Góry  
tel. 32 285-43-67

**D Y R E K T O R**  
Powiatowej Poradni  
Psychologiczno-Pedagogicznej  
w Tarnowskich Górach  
*mgr Sabina Müller*

Tarnowskie Góry, 18 listopad 2019 r.

Pieczętka i podpis Dyrektora Poradni

NSZZ **Samorząd**  
Oświata Ziemi Tarnogórskiej  
42-600 Tarnowskie Góry, ul. Pokoju 14  
tel./fax 32 768-20-75

W uzgodnieniu z:  
(data, pieczęć i podpis zakładowych organizacji związkowych)

**PRZEWODNICZĄCY**  
MOZ NSZZ **Samorząd**  
Oświata Ziemi Tarnogórskiej  
*mgr Barbara Panczocha*

Uzgodniono w dniu: 25.11.2019

(podpisy przedstawicieli organizacji  
związkowych i pieczęć organizacji)

**P R E Z E S**  
Oddział ZNP Tarnowskie Góry  
*Małgorzata Durlak*

Związek Nauczycielstwa Polskiego  
Oddział Międzygminny  
w Tarnowskich Górach  
42-600 Tarnowskie Góry  
ul. Sienkiewicza 6  
42-600 Tarnowskie Góry, tel. 32 285-43-67  
REGON 14171029

Uzgodniono w dniu: 2.12.2019

(podpisy przedstawicieli organizacji  
związkowych i pieczęć organizacji)

**PRZEWODNICZĄCEGO**  
ZWIAZOK ZAWODOWY PRACOWNIKÓW  
OSWIATY I SAMORZĄDU

42-600 TARNOWSKIE GÓRY UL. H. SIENKIEWICZA 6  
KRS 0000457769 NIP 6452537581 REGON 243242746

Uzgodniono w dniu: 02.12.2019

*WOJCIECH LEMPICKI*  
(podpisy przedstawicieli organizacji  
związkowych i pieczęć organizacji)

Uzgodniono w dniu: 02.12.2018

(podpisy przedstawicieli organizacji  
związkowych i pieczęć organizacji)

Uzgodniono w dniu: .....

(podpisy przedstawicieli organizacji  
związkowych i pieczęć organizacji)

## OŚWIADCZENIE OSOBY UPRAWNIONEJ O UZYSKIWANYCH DOCHODACH

Imię i nazwisko: .....

1. Oświadczam, że zamieszkuję ze mną wspólnie i prowadzą gospodarstwo domowe poniżej wykazane osoby:

L.p.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Uwagi

2. Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto, przypadający na jednego członka rodziny, za pierwszy kwartał roku, w którym przyznaje się świadczenie, mieści się w przedziale:

Zaznaczyć „X”	Średni dochód na 1 członka rodziny
	I próg do ..... zł
	II próg od ..... zł – do .....zł
	III próg powyżej .... zł

Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych, zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu. Równocześnie zobowiązuję się do skorygowania oświadczenia, jeżeli nastąpi istotna zmiana, mająca wpływ na rodzaj i wysokość otrzymywanych przeze mnie świadczeń.

Tarnowskie Góry, dnia .....

.....  
(czytelny podpis Uprawnionego)

\* Właściwe podkreślić.

**WNIOSEK**  
**o przyznanie świadczenia socjalnego**  
**z ZFŚS**

Imię i nazwisko: .....

**Zgodnie z Regulaminem proszę o przyznanie świadczenia socjalnego z tytułu\*:**

**I. dofinansowania do wypoczynku\*:**

1. organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”),
2. dzieci i młodzieży,
3. o dopłatę do „zielonej szkoły”.

dla:

Imię i nazwisko osoby uprawnionej: .....  
Osoba uprawniona z tytułu (stopień pokrewieństwa) .....

Imię i nazwisko osoby uprawnionej: .....  
Osoba uprawniona z tytułu (stopień pokrewieństwa) .....

Imię i nazwisko osoby uprawnionej: .....  
Osoba uprawniona z tytułu (stopień pokrewieństwa) .....

**Do wniosku dołączam** oryginał faktury potwierdzający wysokość poniesionych wydatków (dotyczy dopłaty do „Zielonej szkoły”)

**II. dofinansowania udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych\*:**

1. **dofinansowanie do zakupu biletów wstępu** do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne,

dla:

Imię i nazwisko osoby uprawnionej: .....  
Osoba uprawniona z tytułu (stopień pokrewieństwa) .....

2. **dofinansowanie do zakupu kartonów na basen, siłownię, fitness i inne zajęcia sportowo-rekreacyjne**, w tym także do biletów wstępu na obiekty sportowo-rekreacyjne,

dla:

Imię i nazwisko osoby uprawnionej: .....  
Osoba uprawniona z tytułu (stopień pokrewieństwa) .....

**Do wniosku dołączam** dokument potwierdzający wysokość poniesionych wydatków:

1. ....

### III. pomocy materialnej w formie:

#### 1) rzeczowej:

- a) zakup artykułów żywnościowych,
- b) zakup paczek dla dzieci osób uprawnionych w wieku do lat 16.

#### 2) finansowej,

#### 3) bonów, talonów, itp. ....

dla:

Imię i nazwisko osoby uprawnionej: .....

Osoba uprawniona z tytułu (pracownik, emeryt, stopień pokrewieństwa) .....

**Uzasadnienie:**

.....  
.....

**bezzwrotnej pomocy finansowej, tzw. zapomogi losowej, dla osób uprawnionych, znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej,**

**dla:**

Imię i nazwisko osoby uprawnionej: .....

Osoba uprawniona z tytułu (pracownik, emeryt, stopień pokrewieństwa) .....

**W związku ze zdarzeniem losowym\*:** wypadek, powstała strata w wyniku kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania oraz inne osobiste wypadki losowe .....  
na skutek którego poniesiono duże wydatki.

**Uzasadnienie:**

.....  
.....

**Do wniosku dołączam** dokumenty potwierdzające powyższe zdarzenie i poniesione z jego tytułu wydatki:

2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie dotyczącym czynności związanych z przyznaniem świadczenia, o które wnioskuję.

Tarnowskie Góry, dnia .....

.....  
(czytelny podpis Uprawnionego)

Na posiedzeniu Zespołu Świadczeń Socjalnych w dniu .....  
przyznano/ odmówiono przyznania świadczenie .....  
w kwocie .....

Uzasadnienie odmowy: .....

#### **Podpisy członków Zespołu Świadczeń Socjalnych:**

- ..... - przedstawiciel Pracodawcy  
..... - przedstawiciel ZSZZ Solidarność  
..... - przedstawiciel ZNP  
..... - Rady Poradnictwa  
..... - ZZPOiS

\* Właściwe podkreślić.



### Plan rzeczowo-finansowy na rok ...

1. Placówka dysponuje kwotą .....
2. Określenie progów dochodów

I próg do ..... zł	100%
II próg od ..... zł – do .....zł	90%
III próg powyżej ....zł	80%

3. Tabela określająca wysokość świadczeń

LP	RODZAJ	KWOTA, ZASADY
1.	Dofinansowanie do wypoczynku indywidualnego	
2.	Dofinansowanie do wypoczynku dzieci	
3.	Dofinansowanie do zielonej szkoły	
4.	Pokrycie kosztów działalności kulturalno-oświatowej	
5.	Dofinansowanie do zakupu biletów, kartetów	
6.	Pomoc materialna	
7.	Zapomoga losowa	
8.	Pożyczka mieszkaniowa	

4. Tabela określająca plan podziału środków Funduszu

LP	RODZAJ	KWOTA
1.	Świadczenie urlopowe	
2.	Wczasy pod gruszą	
3.	Dofinansowanie do wypoczynku	
4.	Dofinansowanie do wypoczynku dzieci	
5.	Dofinansowanie do zielonej szkoły	
6.	Pokrycie kosztów działalności kulturalno-oświatowej	
7.	Dofinansowanie do zakupu biletów, kartetów	
8.	Pomoc materialna	
9.	Zapomoga losowa	
10.	Pożyczka na cele poprawy warunków mieszkaniowych	

Tarnowskie Góry, dnia .....

.....  
Pieczątką i podpis Dyrektora Poradni

W uzgodnieniu z:  
(data, pieczęć i podpis zakładowych organizacji związkowych)

Uzgodniono w dniu: .....  
(podpisy przedstawicieli organizacji  
związkowych i pieczęć organizacji)

Uzgodniono w dniu: .....  
(podpisy przedstawicieli organizacji  
związkowych i pieczęć organizacji)

Uzgodniono w dniu: .....  
(podpisy przedstawicieli organizacji  
związkowych i pieczęć organizacji)

Uzgodniono w dniu: .....  
(podpisy przedstawicieli organizacji  
związkowych i pieczęć organizacji)

Uzgodniono w dniu: .....  
(podpisy przedstawicieli organizacji  
związkowych i pieczęć organizacji)



**WNIOSEK**  
**o przyznanie pożyczki na cele poprawy warunków mieszkaniowych**

**I. Dane wnioskodawcy**

Imię i nazwisko .....

Adres zamieszkania .....

**II. Proszę o udzielenie mi pożyczki na cele poprawy warunków mieszkaniowych.**

na kwotę\*: ..... zł

**III. Pożyczkę zamierzam spłacić w ciągu\*\*:**

1. 2 lat
2. 3 lat
3. 4 lat
4. 5 lat

**IV. Proponuje, jako swych poręczycieli następujących pracowników\*\*\*:**

I.p.	Nazwisko i imię	Adres zamieszkania	Nr dowodu osobistego	Stanowisko	Potwierdzenie zatrudnienia przez Dyrektora	Podpis poręczyciela – deklaracja wyrażenia zgody
1.						
2.						

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie dotyczącym czynności związanych z przyznaniem świadczenia, o które wnioskuję.

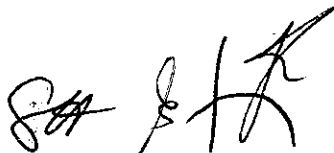
Tarnowskie Góry, dnia .....

.....  
(czytelny podpis Uprawnionego)

\* Minimalna i maksymalna kwota pożyczki jest corocznie określona w przyjętym Rocznym planie rzeczowo-finansowym Poradni

\*\* Właściwe podkreślić

\*\*\*Poręczyciel musi być zatrudniony w Poradni na podstawie mianowania lub na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony



## Decyzja o przyznaniu pożyczki

1. Przyznano Pani/Panu ..... pożyczkę na cele poprawy warunków mieszkaniowych w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych), zgodnie z wysokością oprocentowania określoną w Regulaminie.
2. Terminy spłaty pożyczki zostaną określone w umowie w sprawie przyznania pożyczki.

**Uzgodniono:** na posiedzeniu Zespołu Świadczeń Socjalnych w dniu .....

### Podpisy członków Zespołu Świadczeń Socjalnych:

..... - przedstawiciel Pracodawcy  
..... - przedstawiciel ZSZZ Solidarność  
..... - przedstawiciel ZNP  
..... - Rady Poradnictwa  
..... - ZZPOiS

## Decyzja o odmowie udzielenia pożyczki

1. Odmówiono udzielenia pożyczki .....  
(imię i nazwisko wnioskującego)
2. Uzasadnienie odmowy przyznania pożyczki: .....  
.....  
.....  
.....

**Uzgodniono:** na posiedzeniu Zespołu Świadczeń Socjalnych w dniu .....

### Podpisy członków Zespołu Świadczeń Socjalnych:

..... - przedstawiciel Pracodawcy  
..... - przedstawiciel ZSZZ Solidarność  
..... - przedstawiciel ZNP  
..... - Rady Poradnictwa  
..... - ZZPOiS



## Umowa w sprawie pożyczki na cele poprawy warunków mieszkaniowych

Zawarta w dniu ..... pomiędzy:

Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Tarnowskich Górach,

reprezentowanym przez:

.....- dyrektora,

zwanym dalej „Pracodawcą”,

a Panią/Panem\* .....  
zatrudnioną/-ym / będącą/-ym emerytem  
w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tarnowskich Górach  
zamieszkałą/-ym w .....  
zwaną/-ym dalej „Pożyczkobiorcą”

o następującej treści:

### § 1.

1. Zgodnie z decyzją z dnia ....., na podstawie § 33 Regulaminu ZFŚS obowiązującego w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tarnowskich Górach, została Pani/Panu\* przyznana pożyczka na cele poprawy warunków mieszkaniowych w wysokości .....zł (słownie ..... złotych).
2. Oprocentowanie pożyczki wynosi .....% w stosunku rocznym.

### § 2.

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości, a okres jej spłaty wynosi ..... lat.
2. Początek spłaty następuje od dnia ..... r.

### § 3.

Udzieloną pożyczkę rozkłada się na równe miesięczne raty w wysokości ..... zł każda.

### § 4.

W razie nieterminowego wpłacania rat przez Pożyczkobiorcę Pracodawca jest upoważniony do dokonywania potrąceń zaległości z wynagrodzenia Pożyczkobiorcy na zasadach określonych w art. 87 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 108 ze zm.).

### § 5.

Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie, w przypadku gdy:

- a) nastąpiło porzucenie pracy przez pracownika, lub
- b) nastąpiło rozwiązywanie z pracownikiem stosunku pracy.

## § 6.

Udzielenie pożyczki, o której mowa w § 1 niniejszej umowy, uzależnione jest od poręczenia co najmniej dwóch osób będących pracownikami Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tarnowskich Górach, zatrudnionymi na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony.

## § 7.

Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacaniu przez poręczycieli i jest umarzana

## § 8.

1. Sprawy, których nie uregulowano w niniejszej umowie, podlegają przepisom Regulaminu ZFŚS obowiązującego u Pracodawcy.
2. Zmiana warunków zawartych w niniejszej umowie może być dokonana wyłącznie w formie pisemnej.
3. Jakikolwiek ustne lub dorozumiane ustalenia dotyczące zmiany warunków tej umowy są nieważne.

## § 9.

Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem, o którym mowa w § 8 niniejszej umowy.

## § 10.

Niniejszą umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: Pożyczkobiorca, Pracodawca i Poręczyciele.

### Poręczyciele:

1. ...., nr dow. osob. ....  
(imię i nazwisko)  
zam. ....
2. ...., nr dow. osob. ....  
(imię i nazwisko)  
zam. ....

W przypadku gdy Pożyczkobiorca nie spłaci – na warunkach określonych tą umową – udzielonej pożyczki, wyrażamy zgodę na potrącenie zadłużenia Pożyczkobiorcy z tego tytułu z naszych wynagrodzeń.

1. ....  
(podpis poręczyciela)
2. ....  
(podpis poręczyciela)

.....  
(pożyczkobiorca)

.....  
(pracodawca)

