

ZARZĄDZENIE Nr 7/2025
DYREKTORA SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA
W POKRZYWNICY

z dnia 27 października 2025 r.

**w sprawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Samorządowym Przedszkolu w Pokrzywnicy**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288) oraz art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U z 2025 r. poz. 440) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Samorządowego Przedszkola w Pokrzywnicy, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Wszyscy pracownicy przedszkola mają obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu i potwierdzenie tego faktu na piśmie.

§ 2. Traci moc zarządzenie Dyrektora nr 8/2024 z dnia 14 listopada 2024 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 października 2025 r.

Dyrektor przedszkola
mgr Halina Gwiazdowska

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W SAMORZĄDOWYM PRZEDSZKOLU W POKRZYWNICY

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: „Regulamin”) określa:
 - 1) zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: ZFŚS),
 - 2) zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z ZFŚS,
 - 3) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z ZFŚS,
 - 4) cele, na które przeznacza się środki z ZFŚS.
2. Regulamin został sporządzony na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń,
 - 2) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,
 - 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - 4) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

§ 2. Zasady tworzenia ZFŚS

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego według następujących zasad:
 - 1) wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika zatrudnionego w przedszkolu wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
 - 2) dla każdego emeryta i renciście objętego opieką socjalną, zwiększa się fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej, w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,

- 2) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielanych w celach mieszkaniowych,
- 3) odsetki od środków ZFŚS gromadzonych na odrębnym rachunku bankowym.

§ 3. Osoby uprawnione do świadczeń z ZFŚS

1. Ze środków ZFŚS mogą korzystać:
 - 1) nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy i staż pracy,
 - 2) pracownicy przebywający na urlopie wychowawczym,
 - 3) osoby pobierające emerytury lub renty, dla których pracodawca był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 4) pracownicy zwolnieni z obowiązku świadczenia pracy poprzez działalność w organizacjach związkowych lub urlopowani, którzy nie nabyli uprawnień do korzystania z funduszu u innego pracodawcy,
 - 5) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach 1-4,
 - 6) jeżeli Samorządowe Przedszkole w Pokrzywnicy jest dla pracownika dodatkowym miejscem pracy, z działalności socjalnej może korzystać tylko pracownik,
 - 7) inne osoby, w tym byli pracownicy, którym dyrektor po uzgodnieniu z przedstawicielem związków zawodowych przyzna prawo do korzystania ze środków ZFŚS.
2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze środków ZFŚS są:
 - 1) małżonkowie pracowników, emerytów i rencistów,
 - 2) pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci małżonków w wieku do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, potwierdzonej stosownym dokumentem, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
 - 3) dzieci, o których mowa w pkt 2 w stosunku, do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności – niezależności od wieku,
 - 4) dzieci – według zasad określonych w pkt 1 i 2 po zmarłych pracownikach oraz po osobach wymienionych w ust. 1 pkt 3, jeżeli pozostawały na ich wyłącznym utrzymaniu.

§ 4. Zasady i warunki przyznawania świadczeń z ZFŚS

1. Świadczenia z ZFŚS przyznaje się na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

2. Środki funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Podstawą działalności socjalnej jest preliminarz dochodów i wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej ustalony do 30 marca każdego roku przez Pracodawcę po zaopiniowaniu przez działające w placówce związki zawodowe. Preliminarz stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4. Świadczenia ZFŚS są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy oraz osoby ubiegające się o nie, w razie decyzji odmownej nie mogą kierować do pracodawcy roszczeń z tego tytułu.
5. Odmowa przyznania świadczenia wymaga uzasadnienia pisemnego i doręczenia zainteresowanemu. Decyzja ta jest ostateczna.
6. Osoby niekorzystające ze świadczeń za dany rok nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
7. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:
 - 1) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
 - 2) samotnie wychowującym dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
 - 3) posiadającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone - mającym niski dochód na osobę w rodzinie.
8. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłat z ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
9. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie świadczeń z ZFŚS powinna złożyć właściwy wniosek i każdorazowo oświadczenie z ostatnich 3 miesięcy o wysokości średniego dochodu netto przypadającego na osobę w rodzinie (**Załącznik nr 5**). Wniosek (**Załącznik nr 2**) należy składać w sekretariacie przedszkola.
10. W oświadczeniu powinny być uwzględnione wszystkie dochody uzyskiwane przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie.
11. Za dochód uważa się wszystkie przychody z tytułu: zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, alimentów, stypendiów, zasiłków dla bezrobotnych, emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami (z wyjątkiem dodatku pielęgnacyjnego, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, innych świadczeń rodzinnych) oraz dochodów z gospodarstwa rolnego.

12. Osoba korzystająca ze świadczeń funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 Kodeksu Karnego.
13. W przypadku dzieci uczących się w szkole ponadpodstawowej należy dołączyć zaświadczenie o kontynuacji nauki lub ksero legitymacji szkolnej – potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
14. Wysokość i rodzaj przyznawanych świadczeń socjalnych w danym roku określa dyrektor przedszkola po uzgodnieniu z przedstawicielem związku zawodowego.
15. Wysokość dopłat do świadczeń o charakterze kulturalno-oświatowym jest ustalana każdorazowo przez dyrektora w zależności od możliwości finansowych oraz dochodu osoby starającej się o dofinansowanie.

§ 5. Rodzaje świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS.

I. Dopłaty do wypoczynku

1. Niezależnie od dofinansowania innych form wypoczynku świadczenie urlopowe dla nauczycieli z art. 53 *Karty nauczyciela* jest świadczeniem należnym.
2. Pracownicy i emeryci mogą korzystać z dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego przez podmioty zewnętrzne lub we własnym zakresie raz w roku:
 - 1) pracownicy - wczasy pod gruszą lub sanatorium,
 - 2) emeryci - sanatorium
3. Wysokość świadczenia określa **Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
4. Dofinansowanie wczasów pod gruszą, wypłaca się każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych na jego wniosek.
5. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski do końca marca lub do końca czerwca lub do końca września danego roku kalendarzowego.
6. Dzieciom pracowników pedagogicznych, niepedagogicznych, emerytów i rencistów przysługuje dofinansowanie do zorganizowanych form letniego lub zimowego wypoczynku raz w roku:
 - 1) kolonii i obozów letnich lub zimowych,
 - 2) wypoczynku zdrowotnego, specjalistycznego.
7. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci następuje na podstawie złożonego wniosku (**Załącznik nr 9**) wraz z oświadczeniem o dochodach i przedłożenia oryginalnego

rachunku na wykupione indywidualnie kolonie lub obozy. Wysokość dofinansowania określa **Załącznik nr 10** do niniejszego Regulaminu.

8. Pracownicy i emeryci mogą skorzystać z dofinansowania do pobytu w sanatorium. Wysokość świadczenia określa **Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
9. Wypoczynek po pracy dla pracowników i innych osób uprawnionych do wypoczynku realizowany jest poprzez dofinansowanie do:
 - 1) wycieczek,
 - 2) działalności kulturalno-oświatowej,
 - 3) działalności rekreacyjnej, turystycznej, sportowej.
10. Osoba uprawniona może otrzymać dofinansowanie na podstawie złożonego wniosku i przedłożeniu oryginału rachunku za indywidualnie wykupiony wypoczynek. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym.
11. Wnioski są rozpatrywane w terminie jednego miesiąca od daty pozytywnego zakwalifikowania wniosku przez dyrektora oraz przedstawiciela związku zawodowego w drodze przelewu na rachunek bankowy osoby uprawnionej.

II. Zapomoga

1. Zapomoga określona w pkt. 2 przyznawana jeden raz w roku i może być realizowana poprzez pomoc pieniężną lub rzeczową.
2. Zapomogi mogą być udzielane przede wszystkim w wypadku:
 - 1) długotrwałej choroby, indywidualnego zdarzenia losowego, klęski żywiołowej lub śmierci; osoba składająca wniosek obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia w związku, z którym pomoc ma zostać przyznana,
 - 2) sieroctwa w wyniku wypadków przy pracy rodziców,
 - 3) trudnej sytuacji materialnej spowodowanej innymi przyczynami niż określone w pkt. 1 i 2.
3. Osoby ubiegające się o zapomogę obowiązane są dołączyć wraz z wnioskiem (**Załącznik nr 2**) oświadczenie o dochodach (**Załącznik nr 5**) oraz inne dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację (faktury, rachunki, zaświadczenia itp.).
4. Wniosek o zapomogę należy złożyć nie później niż do 30 listopada danego roku kalendarzowego. Po tym terminie złożone wnioski nie będą rozpatrywane.
5. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nieprzekraczającym 3 miesiące od daty zdarzenia.

6. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi osobie uprawnionej może wystąpić także z własnej inicjatywy dyrektor przedszkola lub grupa pracowników – po uprzedniej akceptacji danej osoby.
7. Pomoc materialna w formie finansowej z okazji świąt Bożego Narodzenia dla pracowników i emerytów przyznawana jest na wniosek, niezależnie od innej zapomogi. Wysokość świadczenia określa **Załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.
8. Wniosek rozpatrywany jest w terminie jednego miesiąca od dnia złożenia w sekretariacie przedszkola.
9. Wysokość zapomogi ustalana jest w zależności od ustalonego w preliminarzu wydatków na dany rok, dochodu na jedną osobę oraz rodzaju zaistniałej sytuacji losowej.
10. W szczególnych sytuacjach losowych pracownik lub emeryt może wnioskować o dodatkową zapomogę. Decyzję o ocenie sytuacji i potrzebie zapomogi podejmuje dyrektor przedszkola wraz z komisją socjalną.

III. Pożyczka na cele mieszkaniowe

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielone są zgodnie z preliminarzem wydatków na rok bieżący w ramach posiadanych środków.
2. O pożyczkę może ubiegać się pracownik po przepracowaniu jednego roku i jest zatrudniony na czas nieokreślony. Wniosek stanowi **Załącznik nr 3**.
3. Pomoc finansowa w formie pożyczek mieszkaniowych może być przeznaczona na:
 - 1) budowę lub zakup domu jednorodzinnego,
 - 2) zakup lub wykup mieszkania,
 - 3) przebudowę strychu, suszarni lub pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
 - 4) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - 5) remonty i modernizację mieszkań lub domów.
4. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób, które są zatrudnione w przedszkolu na czas nieokreślony lub określony, jednak nie krótszy niż okres spłaty pożyczki.
5. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie przechodzi na poręczycieli.
6. Wysokość pożyczki, warunki jej spłaty oraz podstawa wypłaty pożyczki na cele mieszkaniowe jest zawarta w umowie (**Załącznik nr 4**) pomiędzy pożyczkobiorcą a dyrektorem przedszkola.
7. Udzielone pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości 3% od kwoty pożyczki.

8. Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki na pisemny wniosek. W tym przypadku nastąpi skorygowanie odsetek do okresu faktycznej spłaty.
9. Pożyczki udzielane są na okres 3 lata, a spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego bezpośrednio po jej udzieleniu.
10. W przypadku rozwiązania umowy o pracę niespłacona pożyczka staje się natomiasz wymagalna wraz z należnymi skorygowanymi odsetkami za okres spłaty.
11. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach losowych okres spłaty, na pisemny i umotywowany wniosek pracownika, może zostać wydłużony, nie więcej jednak niż o 6 miesięcy.
12. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki podlega spłacie przez prawnych beneficjentów.
13. W wyjątkowych sytuacjach niespłacona pożyczka z tytułu śmierci pożyczkobiorcy może podlegać umorzeniu.
14. Nowy wniosek można złożyć po spłaceniu poprzedniej pożyczki.

IV. Inne świadczenia

1. Pracodawca może sfinansować z ZFŚS inne świadczenia niż wymienione w niniejszym Regulaminie na wniosek pracownika.
2. Pracownik każdorazowo powinien wskazać cel danego świadczenia oraz wysokość dofinansowania, o które się ubiega.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności przepisy ustawy.
2. Wnioski wypełnione nieprawidłowo, nieczytelnie, bez załączników, złożone po terminie bądź na nieodpowiednich drukach będą pozostawione bez rozpatrzenia.
3. Regulamin udostępnia się każdemu pracownikowi bądź emerytowi na jego żądanie oraz jest udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej Samorządowego Przedszkola w Pokrzywnicy <https://bip.pokrzywnica.pl/samorzadowe-przedszkole-w-pokrzywnicy>.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 27.10.2025 r.

§ 7. Ustala się następujące załączniki:

1. **Załącznik nr 1** Preliminarz Finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
2. **Załącznik nr 2** Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

3. **Załącznik nr 3** Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
4. **Załącznik nr 4** Umowa w sprawie pożyczki mieszkaniowej
5. **Załącznik nr 5** Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS
6. **Załącznik nr 6** Tabela przedstawiająca wysokość należnych świadczeń socjalnych przewidzianych w regulaminie: wczasy pod gruszą/sanatorium
7. **Załącznik nr 7** Tabela przedstawiająca wysokość świadczeń socjalnych wypłacanych pracownikom i emerytom z okazji świąt
8. **Załącznik nr 8** Tabela przedstawiająca wysokość należnych świadczeń socjalnych przewidzianych w regulaminie jako zapomoga losowa lub w trudnej sytuacji życiowej
9. **Załącznik nr 9** Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dziecka pracownika
10. **Załącznik nr 10** Tabela przedstawiająca wysokość świadczeń – dopłaty do wypoczynku dzieci

Dyrektor przedszkola
mgr Halina Gwiazdowska

21.10.2025 r.

Prezes Oddziału Powiatowego ZNP w Pułtusk

Mgr Maria Korbal

(data i podpis uprawnionych przedstawicieli zakładowych)

Załącznik nr 1
do Regulaminu ZFŚS
w Samorządowym Przedszkolu
w Pokrzywnicy

.....
(pieczęć nagłówkowa placówki)

PRELIMINARZ FINANSOWY
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
na rok

Rodzaj wpływu/wydatku ZFŚS	Kwota zł
I Stan początkowy środków ZFŚS	
II Wpływy ZFŚS	
Razem dochody	
III Wydatki ZFŚS	W procentach
1. Dofinansowanie różnych form wypoczynku:	
- świadczenia urlopowe dla pracowników placówki	
- „wczasy pod gruszą”, sanatorium, wypoczynek po pracy	
- zorganizowanego wypoczynku dziecka pracownika	
2. Pomoc materialno-rzeczowa lub finansowa:	
- zapomogi	
- świadczenia rzeczowe lub ekwiwalent wypłacany w zamian tych świadczeń	
3. Działalność kulturalno-oświatowa	
- wycieczki turystyczno-krajoznawcze	
- imprezy kulturalno-oświatowe	
- wyjazdy, spotkania integracyjne	
4. Pożyczki mieszkaniowe	
5. Koszty prowadzenia rachunku	
Razem wydatki	100 %
IV Stan końcowy środków ZFŚS	

.....
(podpis przedstawiciela związku zawodowego)

.....
(data, pieczęć imienna, podpis dyrektora przedszkola)

Załącznik nr 2
do Regulaminu ZFŚS
w Samorządowym Przedszkolu
w Pokrzywnicy

.....
(imię i nazwisko)

Pokrzywnica, dnia r

.....
.....
(adres zamieszkania)

Dyrektor Samorządowego Przedszkola
w Pokrzywnicy

Wniosek o przyznanie świadczenia
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Zwracam się z prośbą o przyznanie z ZFŚS dla:

.....

Lp.	Forma świadczenia	Zaznaczyć odpowiednio znakiem „X”
1.	Dofinansowanie różnych form wypoczynku:	
a)	wczasy pod gruszą	
b)	sanatorium	
c)	wypoczynek zorganizowany	
d)	wypoczynek po pracy	
2.	Pomoc materialna - rzeczowa lub finansowa:	
a)	zapomoga losowa	
b)	zapomoga dla emerytów	
c)	zapomoga dla pracowników	
d)	pomoc materialna w formie finansowej z okazji świąt	
3.	Działalność kulturalno-oświatowa:	
a)	wycieczki turystyczno-krajoznawcze	
b)	imprezy kulturalno-oświatowe	
c)	wyjazdy, spotkania integracyjne	

Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność prawna.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem ZFŚS oraz klauzulą informacyjną

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 3
do Regulaminu ZFŚS
w Samorządowym Przedszkolu
w Pokrzywnicy

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Dyrektor Samorządowego Przedszkola
w Pokrzywnicy

Wniosek o udzielenie pożyczki
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Proszę o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości: (słownie:

..... złotych) z przeznaczeniem na
.....

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

2. Stwierdza się, że wnioskodawca jest pracownikiem zatrudnionym na czas nieokreślony/określony/w okresie wypowiedzenia w Samorządowym Przedszkolu w Pokrzywnicy.

Pokrzywnica, dnia
.....
(podpis dyrektora)

Poręczyciele:

1) 2)
zam. zam.
podpis podpis

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli i wnioskodawcy.

Pokrzywnica, dnia
.....
(podpis dyrektora)

**Załącznik nr 4
do Regulaminu ZFŚS
w Samorządowym Przedszkolu
w Pokrzywnicy**

**Umowa nr
w sprawie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS**

Zawarta w dniu pomiędzy:

Dyrektorem Samorządowego Przedszkola w Pokrzywnicy

a

pożyczkobiorcą -

.....

zamieszkałym w

.....

zatrudnionym na stanowisku

.....

§ 1. Dyrektor Samorządowego Przedszkola w Pokrzywnicy przyznał pożyczkę z ZFŚS w dniu w wysokości, (słownie: złotych) oprocentowaniem w wysokości 3 % i z przeznaczeniem na

§ 2. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Spłatę pożyczki określa się w całości na okres lat. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w równych ratach miesięcznych – I rata zł (słownie: złotych).
Pozostałe po.....zł (słownie: złotych).
Naliczone odsetki wynoszą zł (słownie: złotych).

§ 3. Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty do potrącania rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu uposażenia za pracę miesięcznie pierwsza rata poczynając od dnia, pozostałe raty poczynając od dnia.....

§ 4. Niniejsza Umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach.

Na poręczycieli proponuję:

Pan/i zam.
..... legitymujący/a się dowodem osobistym
seria Nr wydanym przez.....

Pan/i zam.
..... legitymujący/a się dowodem osobistym
seria Nr wydanym przez.....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego/ą ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń (dotyczy poręczycieli – pracowników).

.....
(nazwa zakładu pracy)

.....
(podpis poręczyciela – 1)

.....
(podpis poręczyciela – 2)

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(pieczęć i podpis dyrektora stwierdzającego własnoręczność
podpisów poręczycieli i pożyczkobiorcy)

.....
Dyrektor

Załącznik nr 5
do Regulaminu ZFŚS
w Samorządowym Przedszkolu
w Pokrzywnicy

.....
(imię i nazwisko osoby uprawnionej)

.....
(numer telefonu kontaktowego)

**Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS**

Oświadczam, że na moim utrzymaniu pozostaje dzieci do lat 18 oraz do 24 lat uczących się w systemie dziennym. Wraz ze mną w jednym gospodarstwie domowym zamieszkuje osób. Średni miesięczny dochód netto na jednego członka rodziny z ostatnich 3 miesięcy mieści się w przedziale:

Właściwy przedział dochodu zaznaczyć znakiem „X”	Dochód netto na osobę w rodzinie
	do 2900 zł
	2901 zł – 3900 zł
	3901 zł – 6200 zł
	powyżej 6201 zł

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie danych niezgodnych z prawdą. Jednocześnie zobowiązuje się na wezwanie dyrektora przedszkola przedstawić dochody potwierdzające złożone przeze mnie oświadczenie.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem ZFŚS oraz klauzulą informacyjną

Pokrzywnica, dnia

.....
(podpis)

***Za średni dochód uważa się wszystkie przychody z tytułu: zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, alimentów, stypendiów, zasiłków dla bezrobotnych, dochodów z gospodarstwa rolnego oraz emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami (z wyjątkiem dodatku pielęgnacyjnego, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, innych świadczeń rodzinnych).**

Załącznik nr 6
do Regulaminu ZFŚS
w Samorządowym Przedszkolu
w Pokrzywnicy

**Tabela przedstawiająca wysokość należnych świadczeń socjalnych przewidzianych
w regulaminie: wczasy pod gruszą/sanatorium/wypoczynek po pracy**

Wczasy pod gruszą dla pracowników niepedagogicznych

Lp.	Dochód netto na osobę w rodzinie w zł	Wysokość należnego świadczenia
1.	do 2900 zł	100% (zależności od posiadanych środków)
2.	2901 zł – 3900 zł	95%
3.	3901 zł – 6200 zł	90%
4.	powyżej 6201 zł	85%

Sanatorium

Lp.	Dochód netto na osobę w rodzinie w zł	Wysokość należnego świadczenia
1.	do 2900 zł	800 zł – 100%
2.	2901 zł – 3900 zł	720 zł – 90%
3.	3901 zł – 6200 zł	640 zł – 80%
4.	powyżej 6201 zł	560 zł – 70%

Wypoczynek po pracy

Lp.	Dochód netto na osobę w rodzinie w zł	Wysokość należnego świadczenia
1.	do 2900 zł	500 zł – 100%
2.	2901 zł – 3900 zł	450 zł – 90%
3.	3901 zł – 6200 zł	400 zł – 80%
4.	powyżej 6201 zł	350 zł – 70%

Załącznik nr 7
do Regulaminu ZFŚS
w Samorządowym Przedszkolu
w Pokrzywnicy

**Tabela przedstawiająca wysokość świadczeń socjalnych wypłacanych pracownikom
i emerytom jako pomoc z okazji świąt**

Lp.	Dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość należnego świadczenia
1.	do 2900 zł	100 % (zależności od posiadanych środków)
2.	2901zł – 3900 zł	98%
3.	3901 zł – 6200 zł	96%
4.	6201 zł i więcej	94%

Załącznik nr 8
do Regulaminu ZFŚS
w Samorządowym Przedszkolu
w Pokrzywnicy

**Tabela przedstawiająca wysokość należnych świadczeń socjalnych przewidzianych
w regulaminie jako zapomoga losowa lub w trudnej sytuacji życiowej.**

Lp.	Dochód netto na osobę w rodzinie w zł	Wysokość należnego świadczenia
1.	do 2900 zł	100 % (w zależności od posiadanych środków i rodzaju zdarzenia losowego)
2.	2901zł – 3900 zł	90%
3.	3901 zł – 6200 zł	80 %
4.	6201 zł i więcej	60%

**Załącznik nr 9
do Regulaminu ZFŚS
w Samorządowym Przedszkolu
w Pokrzywnicy**

Pokrzywnica, dnia.....

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

**Dyrektor
Samorządowego Przedszkola
w Pokrzywnicy**

**WNIOSEK
o dofinansowanie wypoczynku dziecka pracownika**

Zwracam się z wnioskiem o dofinansowanie wypoczynku dziecka:

.....
(imię i nazwisko, data urodzenia dziecka)

Przebywającego na

.....
(forma wypoczynku: kolonie/obóz/zimowisko; miejscowość; termin)

którego koszt opłaciłem/łam w wysokości

Załączniki:

- dowód wniesionej opłaty
- potwierdzenie przez organizatora pobytu dziecka na wypoczynku

Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność prawna.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem ZFŚS oraz klauzulą informacyjną

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 10
do Regulaminu ZFŚS
w Samorządowym Przedszkolu
w Pokrzywnicy

**Tabela przedstawiająca wysokość należnych świadczeń socjalnych przewidzianych
w regulaminie: dopłaty do wypoczynku letniego lub zimowego dziecka.**

Lp.	Dochód netto na osobę w rodzinie w zł	Wysokość należnego świadczenia
1.	do 2900 zł	600 zł - 100%
2.	2901zł – 3900 zł	540 zł – 90%
3.	3901 zł – 6200 zł	480 zł – 80%
4.	6201 zł i więcej	420 zł – 70%