

**Zarządzenie nr 1/10**  
**Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Bobolicach**  
**w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powołania**  
**Komisji Socjalnej**

Na podstawie art. 8 ust. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 ze zmianami oraz art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2001r. nr 79, poz. 854 ze zmianami), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Przedszkolu Samorządowym w Bobolicach, uzgodniony z działającą w zakładzie organizacją związkową, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Na podstawie § 2 pkt. 5, wprowadzonego niniejszym zarządzeniem Regulaminu, powołuję Komisję Socjalną w składzie:
  - 1) Irena Staszczak – jako przedstawiciel delegowany przez Pracodawcę
  - 2) Aurelia Karolik – jako przedstawiciel delegowany przez Związek Nauczycielstwa Polskiego
  - 3) Barbara Bujnicka – jako przedstawiciel delegowany przez Pracodawcę
  - 4) Wanda Piotrowska – jako przedstawiciel delegowany przez Pracodawcę
2. Uprawnienia i tryb pracy powołanej komisji zostały określone w Regulaminie wprowadzonym niniejszym zarządzeniem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

.....

**REGULAMIN  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
OBOWIĄZUJĄCY W PRZEDSZKOLU W BOBOLICACH**

**ROZDZIAŁ I.  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 70 z 1996r, poz. 335, nr 188, poz. 561, nr 139, poz. 647, nr 147, poz. 686 oraz Dz. U. nr 82 z 1997r, poz. 518).
2. Ustawy o związkach zawodowych z dnia 23 maja 1991r (Dz. U. nr 55, poz. 234 z późniejszymi zmianami).
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych z dnia 14 marca 1994r (Dz. U. nr 43, poz. 168, Dz. U. nr 19, poz. 94 z 1995r, Dz. U. nr 134, poz. 889 z 1997r).
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r - Karta Nauczyciela (Dz. U. nr 118, poz.112 z 2003r. z późniejszymi zmianami).
5. Obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” – nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku).

**§ 2**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Przedszkolu w Bobolicach, na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
2. **Pracodawca** lub **zakład** – Przedszkole w Bobolicach, reprezentowany przez jego Dyrektora,
3. **Związki zawodowe** – zakładowe organizacje związkowe działające w Przedszkolu w Bobolicach,
4. **Emeryci i renciści byli pracownicy zakładu** – osoby posiadające aktualnie status emeryta lub rencisty, którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy z Przedszkolem w Bobolicach w związku z przejściem na rentę lub emeryturę,
5. **Komisja Socjalna**- zespół powołany przez Pracodawcę i związki zawodowe do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym, oraz innych zadań wymienionych w § 4 Regulaminu  
W skład komisji wchodzi:
  - a) po jednym przedstawicielu działających w zakładzie organizacji związkowych, uprawnionych do zajmowania stanowiska, w jej imieniu, w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym,
  - b) jeden przedstawiciel wybrany przez pracowników,
  - c) dwóch przedstawicieli delegowanych przez pracodawcę uprawnionych do zajmowania stanowiska, w jego imieniu, w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym, oraz wykonywania zadań wymienionych w § 4 Regulaminu.

**§ 3**

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny wraz z wnioskiem złożyć informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą część wniosku - załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Osoba, która nie złoży informacji wymienionej w ust. 1 nie będzie mogła skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z funduszu.
3. Komisja socjalna rozpatrująca wnioski, o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie podjęcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku, może żądać, od składającego, dokumentów potwierdzających te dane ( np. zaświadczenia o dochodach z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego z funduszu członka rodziny; zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.)
4. Nauczyciele – emeryci i renciści zamierzający korzystać w następnym roku kalendarzowym z funduszu zobowiązani są do dostarczenia pracodawcy do 15 września każdego roku kserokopii ostatniej decyzji o wysokości pobieranej emerytury lub renty.
5. Osoba, która nie dostarczy w terminie dokumentów, o których mowa w ust. 4 nie będzie mogła w następnym roku korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu.

#### § 4

1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o regulamin odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej.
2. Wnioski o świadczenia z Funduszu, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu, składane są przez osoby uprawnione u dyrektora w dowolnym terminie roku kalendarzowego, z wyjątkiem wniosków o dofinansowanie wypoczynku, które powinny być złożone do końca maja każdego roku.
3. Komisję Socjalną powołuje Pracodawca zgodnie z zasadami określonymi w § 2 pkt. 5 Regulaminu.
4. Komisja zbiera się nie rzadziej niż raz na kwartał.
5. Zadaniem komisji Socjalnej oprócz zadań wymienionych w § 2 pkt. 5 regulaminu (tj. uzgadnianie indywidualnych świadczeń) jest też:
  - 1) przyjmowanie wniosków o świadczenia;
  - 2) weryfikowanie dokumentów ( w razie potrzeby);
  - 3) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń z Funduszu;
  - 4) przygotowywanie corocznego podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (plan rzeczowo – finansowy);
  - 5) udostępnianie osobom uprawnionym, do korzystania z Funduszu, tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy w nim określonych.

## ROZDZIAŁ II.

### Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

#### § 5.

1. Na podstawie przepisów, wymienionych w części wstępnej regulaminu, tworzy się w Przedszkolu w Bobolicach Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, pochodzący z odpisów na: pracowników objętych Kartą Nauczyciela i pracowników obsługi i administracji oraz emerytów i rencistów byłych pracowników zakładu.
2. Podstawą naliczenia odpisów na pracowników jest przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba osób (przeliczona na etaty) zatrudniona w zakładzie, skorygowana na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
3. Podstawą naliczenia odpisów na emerytów i rencistów jest sporządzona imienna lista osób objętych opieką socjalną zakładu.
4. Wysokość odpisów obowiązkowych na poszczególne osoby wynosi:

- 1) na jednego zatrudnionego pracownika administracji i obsługi – 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej ( z poprzedniego roku lub z drugiego półrocza roku poprzedniego jeśli jest wyższe) ogłaszane corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku;
- 2) na jednego pracownika (pełny etat) - nauczyciela w wysokości 110% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela.
- 3) na jednego emeryta, rencistę, byłego nauczyciela w wysokości -5 % pobieranej przez niego emerytury lub renty;
- 4) na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika administracji i obsługi w wysokości – 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego o którym mowa w ust. 4 pkt. 1.

#### **§ 6.**

1. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 5, Fundusz zwiększa się o:
  - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - 2) odsetki od środków Funduszu,
  - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

#### **§ 7.**

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Funduszem administruje pracodawca.
3. Wydatkowanie środków z Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu stanowiącego załącznik do Regulaminu.
4. Przygotowany przez Pracodawcę, nie później niż do 20 marca każdego roku, projekt rocznego planu, o którym mowa w ust. 3, podlega uzgodnieniu z działającymi w zakładzie związkami zawodowymi, nie później niż do końca marca każdego roku kalendarzowego.
5. Środki funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### **ROZDZIAŁ III.**

#### **Osoby uprawnione do korzystania z funduszu**

#### **§ 8.**

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy oraz ich dzieci (pozostające na utrzymaniu do 18 roku życia, a jeśli pobierają naukę, to do czasu jej ukończenia – nie dłużej niż do 25 roku życia, oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności),
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i zdrowotnych,
  - 3) emeryci i renciści ( w okresie pobierania renty z tytułu niezdolności do pracy) byli pracownicy zakładu, z którymi zakład rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
  - 4) dzieci po zmarłym pracowniku do ukończenia 18 lat, a uczące się do ukończenia lat 25, oraz bez względu na wiek, dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności.

2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny tracą osoby wymienione w ust. 1, pkt 4, w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

## **ROZDZIAŁ IV.**

### **Zakres przedmiotowy prowadzonej przez zakład pracy działalności socjalnej i zasady przyznawania ulgowych świadczeń ze środków Funduszu**

#### **§ 9**

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie):
  - 1) bezzwrotnej pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej;
  - 2) krajowego i zagranicznego wycieczki;
  - 3) działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej;
  - 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe;
  - 5) świadczeń urlopowych należnych nauczycielom zgodnie z art. 53, ust. 1a Karty Nauczyciela.

#### **§ 10**

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych. W pierwszej kolejności zapewnia się pomoc 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.
2. Przez trudną sytuację materialną, należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód (brutto) na członka rodziny nie przekracza połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę, oraz minimalnego wynagrodzenia gdy uprawniona do pomocy z Funduszu jest jedna osoba.
3. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto z ostatnich 3 miesięcy.
4. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu są uznaniową formą pomocy, a ich wysokość i termin przyznania jest uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

#### **§ 11**

1. W ramach pomocy wymienionej w § 9, pkt. 1 (bezzwrotna pomoc materialna – rzeczowa lub finansowa), może być udzielona bezzwrotna pomoc w formie:
  - 1) zapomogi w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej przyznawana nie częściej niż raz do roku na wniosek osoby uprawnionej;
  - 2) zapomogi losowej w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią osoby uprawnionej, współmałżonka lub dziecka – przyznawana na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna lub związków zawodowych;
  - 3) pomocy w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt na wniosek osoby uprawnionej – przyznawana raz lub dwa razy

- roku – w zależności od możliwości finansowej Funduszu - do wysokości nie przekraczającej 40% najniższego wynagrodzenia krajowego;
- 4) paczek świątecznych dla dzieci w wieku od 1 do 14 roku życia o wartości nie przekraczającej 5% minimalnego wynagrodzenia za pracę ;
2. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w ust. 1 pkt. 2 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką formę pomocy dokumentu potwierdzającego zaistniałą sytuację np.:
- 1) zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie;
  - 2) kserokopię odpisu aktu zgonu w przypadku śmierci członka rodziny;
  - 3) W przypadku zdarzeń losowych (kradzież, pożar, wypadek) odpowiednie dokumenty potwierdzające wydane przez właściwe organy, ewentualnie oświadczenie świadka.

## § 12

1. Pracownik, emeryt i rencista może otrzymać raz na dwa lata dopłatę do wypoczynku zorganizowanego lub niezorganizowanego
2. Dzieci mogą otrzymać dopłatę do wypoczynku zorganizowanego lub niezorganizowanego jeden raz w roku ( dopłata nie jest uzależniona od urlopu rodzica ).
3. Warunkiem uzyskania dopłaty do wypoczynku pracownika jest wykorzystanie urlopu wypoczynkowego. Wypoczynek powinien trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych ( obowiązek wykorzystania urlopu nie dotyczy pracowników pozostających na urloпах wychowawczych ).
4. Kwota dopłaty może zostać wypłacona przed urlopem, jeżeli pracownik przedstawi zaakceptowane przez przełożonego podanie o urlop.
5. Wysokość dopłat uzależniona jest od średniego miesięcznego dochodu przypadającego na osobę w rodzinie według tabeli dopłat stanowiącej załącznik do Regulaminu.
6. Dofinansowanie wypoczynku przyznawane jest na wniosek uprawnionego.

## § 13

1. W ramach działalności kulturalno oświatowej i sportowo – rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć:
  - 1) dopłat do biletów do kin, oper, koncertów, imprez sportowych itp.;
  - 2) dofinansowanie udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę 9 jednostkiowe wycieczki rekreacyjne w tym związane np. z grzybobraniem);
2. Wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik do Regulaminu.

**ROZDZIAŁ V.**  
**Zasady przyznawania pożyczek mieszkaniowych**

**§ 14**

1. Pracownik, emeryt, rencista może otrzymać pożyczkę na cele mieszkaniowe w kwocie nie przekraczającej 2.000 zł
2. Pożyczka powinna zostać spłacona najpóźniej w ciągu 18 miesięcy.
3. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości uzależnionej od dochodu rodziny – wg tabeli stanowiącej załącznik do Regulaminu.
4. Pożyczkę udziela się na podstawie wniosku złożonego przez pożyczkobiorcę oraz rejestru wpływu wniosków o pożyczkę na cele mieszkaniowe.  
Poza kolejnością udziela się pożyczkę jedynie w przypadkach losowych.
5. Wniosek o pożyczkę (wniosek - załącznik do Regulaminu) może być złożony po dokonaniu spłaty ostatniej raty udzielonej poprzednio pożyczki.
6. Pożyczkę udziela się na podstawie pisemnej umowy poręczonej przez dwie osoby.  
W przypadku, gdy poręczycielami są osoby nie będące pracownikami zakładu pracy pożyczkobiorca przedkłada wraz z poręczeniami zaświadczenia o zarobkach, a także o zatrudnieniu tych osób na czas nieokreślony lub inny, obejmujący przynajmniej okres objęty planem spłaty udzielonej pożyczki.
7. Umowa pożyczki regulowana jest przepisami Kodeksu cywilnego, zaś dochodzenie praw każdej ze stron umowy z tytułu niewykonywania jej warunków podlega jurysdykcji sądów powszechnych.
8. W przypadku, gdy pożyczkobiorca nie będzie dokonywał płatności rat w podanych w umowie terminach pracodawca obciąży go ustawowymi odsetkami.
9. Administrator Funduszu na wniosek rodziny umarza pożyczkę w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

**ROZDZIAŁ VI.**  
**Świadczenia urlopowe dla nauczycieli**

**§ 14**

1. Zgodnie z art. 53, ust. 1a Karty Nauczyciela ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wypłacane są nauczycielom, do końca sierpnia każdego roku, świadczenia urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w § 5, ust. 4 pkt. 1 Regulaminu, ustalonej proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
2. Okres zatrudnienia w danym roku szkolnym liczy się od 1 września poprzedniego roku kalendarzowego do 31 sierpnia roku, w którym wypłacane jest świadczenie, a przy określeniu wysokości świadczenia, bierze się pod uwagę wymiar czasu pracy określony w umowie o pracę lub mianowania.
3. Uprawnionymi do świadczenia są nauczyciele:
  - 1) zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;

- 2) przebywający na urloпах wychowawczych oraz płatnych urloпах dla poratowania zdrowia;
  - 3) pozostający w stanie nieczynnym do czasu rozwiązania stosunku pracy;
  - 4) będący już emerytami lub rencistami i dodatkowo zatrudnieni w Przedszkolu Samorządowym w Bobolicach w charakterze nauczyciela.
4. Otrzymane przez nauczyciela świadczenie urlopowe, nie ogranicza jego uprawnień socjalnych, tzn. nie odbiera mu praw do ubiegania się o ulgowe usługi i świadczenia finansowane z Funduszu na zasadach i warunkach określonych w niniejszym Regulaminie.

## **ROZDZIAŁ VII. Postanowienia uzupełniające i końcowe**

### **§ 15**

Regulamin udostępnia się do wglądu, każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, na jej żądanie.

### **§ 16**

Wszelkie zmiany w treści regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

### **§ 17**

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

### **§ 18**

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

### **§ 19**

Częścią regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – tabele wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń,
- 2) załącznik nr 2 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego,
- 3) załącznik nr 3 – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe,
- 4) załącznik nr 4 – plan dochodów i wydatków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok.

**Regulamin został uzgodniony ze związkami zawodowymi**

Uzgodniono w dniu:

Pracodawca

.....

.....



**Tabela nr 2****Dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku ( w nawiasach progi dla osób samotnych)	Wysokość dopłaty Maksymalnie do
I	Do 50% (80%)	450,00 zł
II	Powyżej 50% (80%) do 100% (130%)	410,00 zł
III	Powyżej 100% (130%) do 150% (180%)	380,00 zł
IV	Powyżej 150% (180%) do 200% (230)	350,00 zł
V	Powyżej 200% (230)	320,00 zł

**Tabela nr 3****Dopłat do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo – rekreacyjnej i kulturalno - oświatowej**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku ( w nawiasach progi dla osób samotnych)	Procentowy wskaźnik dopłaty do kosztu wypoczynku
I	Do 300% (400%)	Do 100%
II	Powyżej 300% (400%) do 150% (180%)	50%

**Tabela nr 4****Wysokości udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej, w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby (zapomoga zwykła) i w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny – zapomoga losowa**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku ( w nawiasach progi dla osób samotnych)	Wysokość tzw. zapomogi zwykłej stanowiąca % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku	Wysokość tzw. zapomogi losowej stanowiąca % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku
I	Do 50% (80%)	Do 50%	Do 200%
II	Powyżej 50% (80%) do 100% (130%)	Do 30%	Do 150%
III	Powyżej 100% (130%)	Nie przysługuje	Do 100%

Przy wyliczaniu wysokości pomocy zaokrągła się do 10 zł. Pomoc przyznaje się łącznie na rodzinę uprawnioną

**Tabela nr 5****Wysokości udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku ( w nawiasach progi dla osób samotnych)	Wysokość dopłaty
I	Do 50% (80%)	do 80 %
II	Powyżej 50% (80%) do 100% (130%)	do 75 %
III	Powyżej 100% (130%) do 150% (180%)	do 70 %
IV	Powyżej 150% (180%) do 200% (230)	do 65 %
V	Powyżej 200% (230)	do 50 %

Przy wyliczaniu wysokości pomocy zaokrągla się do 10 zł. Pomoc przyznaje się łącznie na rodzinę uprawnioną

**Tabela nr 6****Wysokości oprocentowania pożyczki mieszkaniowej**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku ( w nawiasach progi dla osób samotnych)	Wysokość oprocentowania pożyczki
I	Do 100% (130%)	2 %
II	Powyżej 100% (130%) do 200% (230%)	3 %
IV	Powyżej 200% (230%)	4 %

.....  
(imię i nazwisko – stanowisko, adres)

miejsowość ....., dnia .....

**Dyrektor  
Przedszkola w Bobolicach**

**Wniosek o przyznanie świadczenia ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych**

Zwracam się z prośbą o przyznanie ze środków ZFŚS.....

.....  
(wymienić rodzaj świadczenia)

.....

..... Informuję, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzi  
następujące osoby, uprawnione zgodnie z regulaminem do pomocy z ZFŚS:

.....

.....

.....

.....

**Jednocześnie oświadczam, że łączne dochody brutto (należy wziąć pod uwagę dochód  
wspólny małżonków oraz osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym) w  
mojej rodzinie w przeliczeniu na jednego członka rodziny, wynoszą**

.....,

**Do wniosku załączam następujące kserokopie dokumentów:**

.....

.....

.....

.....

**Oświadczam, że powyższe dane zgodne są ze stanem faktycznym oraz  
upoważniam pracodawcę do kontroli złożonego przeze mnie oświadczenia.**

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 1 do umowy pożyczki

Oświadczenie

O poręczeniu pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W razie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę – jako solidarni współodpowiedzialni na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę:

1. Pan/i .....zam. ....

Dowód osobisty.....wystawiony przez .....

.....  
Data i czytelny podpis

2. Pan/i .....zam. ....

Dowód osobisty.....wystawiony przez .....

.....  
Data i czytelny podpis

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....  
Data , pieczęć i podpisy osoby  
odpowiedzialnej za załatwienie formalności