

# REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

## PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W BRANIEWIE

### Rozdział 1.

#### Postanowienia ogólne

##### § 1. zakres regulacji

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwany dalej „Regulaminem” Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Braniewie zwaną dalej „Poradnią”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

2. Podstawę prawną utworzenia funduszu oraz wydania niniejszego Regulaminu gospodarowania środkami Funduszu, stanowią przepisy:

- ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz.U. z 1996 r. nr 70, poz. 335, ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1994 r. nr 43, poz. 168, ze zm.),
- 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, RODO.

3. Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy ustawy, wymienionej w § 1 pkt 2, Regulamin oraz coroczny plan rzeczowo-finansowy Funduszu.

##### § 2. przeznaczenie ZFŚS

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 pkt 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:

- 1) różnych form wypoczynku,
- 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
- 3) opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego,
- 4) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, a także
- 5) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

##### § 3. administrowanie ZFŚS

Dyrektor poradni, zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami Funduszu w zakresie określonym w ustawie z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 800 z późn. zm.), w Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik nr 18 do niniejszego regulaminu.

##### § 4. plan rzeczowo-finansowy

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy.

2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza pracodawca, w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową działającą u pracodawcy w terminie do 31 marca każdego roku.

##### § 5. charakter świadczeń

Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.

## **§ 6. przyznawanie świadczeń**

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z działającą w poradni organizacją związkową.

## **§ 7. kryterium przyznawania świadczeń**

Ustalanie celu, rodzaju i wysokości świadczenia jest dokonywane na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

## **Rozdział 2.**

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

## **§ 8. osoby uprawnione**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:
  - 1) pracownicy poradni, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”,
  - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy poradni, dla których poradnia była ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego,
  - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 i 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
  - 1) 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, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat,
  - 2) osoby wymienione w pkt 1 niezdolne do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy – bez względu na wiek,
  - 3) współmałżonka lub osobę pozostającą w faktycznym pożyciu, prowadzącą wspólne gospodarstwo domowe, jeżeli nie jest nigdzie zatrudniona i pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty.
3. Inne osoby uprawnione:
  - 1) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których poradnia była ostatnim miejscem zatrudnienia,
  - 2) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników zakładu, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej.

## **§ 9. dokumentowanie prawa do korzystania z ZFŚS**

1. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 8 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
  - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
  - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
  - 3) w przypadku współmałżonka – zaświadczenie urzędu pracy potwierdzające posiadanie statusu bezrobotnego.

## **Rozdział 3.**

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

## **§ 10. wypoczynek**

W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

- 1) krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego (lub zakupionego) przez

pracodawcę oraz indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, wyjazdów klimatycznych i zielonych szkół organizowanych w ciągu roku szkolnego dla dzieci;

- 2) krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych w formie wczasów, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych organizowanych lub zakupionych przez Pracodawcę oraz indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z funduszu;
- 3) wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”).

### **§ 11. procedury**

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 10 pkt 1, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 2 razy w ciągu roku kalendarzowego;
2. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 10 pkt 2 i 3, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym;
3. Osoba uprawniona może ubiegać się tylko o jedną formę dofinansowania w roku kalendarzowym. Nie dotyczy to dofinansowania, o którym mowa w § 10 pkt 1;
4. Dofinansowanie, o którym mowa w § 10 pkt 3, przysługuje także na dzieci osób uprawnionych, o ile w danym roku kalendarzowym osoba uprawniona nie korzystała z dofinansowania, o którym mowa w § 10 pkt 1;
5. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego ze środków ZFŚS, decyzje pracodawcy w tym zakresie, wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży ze środków ZFŚS i decyzje pracodawcy w tym zakresie stanowią odpowiednio załączniki nr 1,2,3,4,5,6 do Regulaminu.
6. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 10, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 7 do Regulaminu.

### **§ 12. świadczenie urlopowe nauczycieli**

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 10 pkt 2 i 3, nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.

### **§ 13. działalność kulturalno-oświatowa**

Działalność kulturalno-oświatowa finansowana ze środków funduszu obejmuje:

- 1) finansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych,
- 2) dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne.

### **§ 14. procedury**

1. Finansowanie imprez masowych, o których mowa w § 13 pkt 1, odbywa się w całości ze środków funduszu. Osoby uprawnione biorące udział w imprezie nie ponoszą żadnych dodatkowych opłat z tym związanych. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się na tablicy ogłoszeń w Poradni, a uprawnionych emerytów i rencistów informuje się telefonicznie lub listownie. Powiadomienie i ogłoszenie o terminie imprezy następuje z miesięcznym wyprzedzeniem. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Osoba uprawniona może wystąpić o dofinansowanie, o którym mowa w § 13 pkt 2, maksymalnie 4 razy w ciągu roku kalendarzowego. Wysokość dofinansowania ustalona jest w tabeli stanowiącej załącznik nr 8 do Regulaminu.

### **§ 15. działalność sportowo-rekreacyjna**

Działalność sportowo-rekreacyjna finansowana ze środków funduszu obejmuje:

- 1) finansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie wycieczek i innych form sportowo-rekreacyjnych,
- 2) dofinansowanie do zakupu karnetów na basen, siłownię, fitness i inne zajęcia sportowo-rekreacyjne, w tym także do biletów wstępu na obiekty sportowo-rekreacyjne.

### **§ 16. procedury**

1. Finansowanie imprez masowych, o których mowa w § 15 pkt 1, odbywa się w całości ze środków funduszu. Osoby uprawnione biorące udział w imprezie nie ponoszą żadnych dodatkowych opłat z tym związanych. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się na tablicy ogłoszeń w Poradni, a uprawnionych emerytów i rencistów informuje się telefonicznie lub listownie. Powiadomienie i ogłoszenie o terminie imprezy następuje z miesięcznym wyprzedzeniem. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Osoba uprawniona może wystąpić o dofinansowanie, o którym mowa w § 15 pkt 2, maksymalnie do jednego karnetu miesięcznie lub nie więcej niż 4 biletów w ciągu roku kalendarzowego.
3. Wysokość dofinansowania ustalona jest w tabeli stanowiącej załącznik nr 9 do Regulaminu.

### **§ 17. dofinansowanie do żłobka, przedszkola**

1. Osoba uprawniona może ubiegać się o dofinansowanie do opłat związanych z opieką nad dzieckiem w żłobku, przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie wniosku, do którego należy dołączyć zaświadczenie o korzystaniu przez dziecko z określonej formy opieki.
3. Dofinansowanie przyznawane jest każdorazowo na rok szkolny. W razie zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, skutkującej zmianą wysokości dofinansowania, osoba uprawniona obowiązana jest niezwłocznie poinformować pracodawcę.
4. Wysokość dofinansowania ustalona jest w tabeli stanowiącej załącznik nr 10 do Regulaminu.

### **§ 18. pomoc materialna**

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej, finansowej.
2. Pomoc materialna przyznawana jest na wniosek (zał. nr 12) osoby uprawnionej w wysokości ustalonej na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 11 do Regulaminu.

### **§ 19. pomoc rzeczowa**

1. Pomoc materialna w formie rzeczowej udzielana jest poprzez:
  - 1) zakup artykułów żywnościowych,
  - 2) zakup paczek dla dzieci osób uprawnionych w wieku do lat 15.
2. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek raz w roku kalendarzowym. Wnioski w tej sprawie osoby uprawnione zobowiązane są złożyć najpóźniej do 15 grudnia każdego roku kalendarzowego.

### **§ 20. pomoc finansowa**

1. Pomoc finansowa dla osób uprawnionych przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie częściej niż 2 razy w roku kalendarzowym.
2. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 2, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana.

### **§ 21. pożyczki mieszkaniowe**

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana z funduszu udzielana jest w formie pożyczki mieszkaniowej.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
  - 1) uzupełnienie wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych,
  - 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielorodzinnym,
  - 3) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
  - 4) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
  - 5) przebudowę strychu bądź innego pomieszczenia na cele mieszkalne,

- 6) pokrycie kosztów wykupu lokali mieszkalnych na własność oraz na uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
  - 7) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
  - 8) remont i modernizację lokali i domów mieszkalnych,
  - 9) opłaty wymagane przy zamianie mieszkań.
3. Zwrotna pomoc z Funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana osobie uprawnionej co 2 lata, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki.
  4. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez co najmniej 2 pracowników zatrudnionych w Poradni, którzy osiągają wynagrodzenie w wysokości przekraczającej minimalne wynagrodzenie za pracę, określone w odrębnych przepisach. Ten sam pracownik może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie.
  5. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości:
    - 1) 1% rocznie dla pożyczkobiorców, których średni dochód na osobę w rodzinie wynosi średnio do 100% minimalnego wynagrodzenia w 6 miesiącach kalendarzowych poprzedzających podjęcie decyzji o przyznaniu pomocy,
    - 2) 2% rocznie dla pożyczkobiorców, których dochód na osobę w rodzinie przekracza średnio 100% minimalnego wynagrodzenia w 6 miesiącach kalendarzowych poprzedzających podjęcie decyzji o przyznaniu pomocy.
  6. Okres spłaty pożyczki nie może przekraczać 36 miesięcy.
  7. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
    - 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
    - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
    - 3) stosunku pracy z powodu upływu okresu, na jaki została zawarta.
  8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 7, w tym przejścia pracownika na emeryturę lub rentę, spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
  9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być częściowo lub w całości umorzona wraz z odsetkami.
  10. Wzór wniosku osoby uprawnionej do otrzymania pożyczki mieszkaniowej, oraz wzory decyzji pracodawcy w tej sprawie stanowią załączniki nr 13, 14 i 15 do Regulaminu. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 16 do Regulaminu.

#### **Rozdział 4.**

#### **Zasady przyznawania świadczeń**

##### **§ 22. zasady ogólne**

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
2. Świadczenia indywidualne przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej.
3. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowej działającej w Poradni.
4. Decyzja w sprawie organizacji imprezy masowej dla wszystkich osób uprawnionych wymaga uzgodnienia z przedstawicielami organizacji związkowej, o której mowa w ust. 3

##### **§ 23. ustalanie sytuacji socjalnej osób uprawnionych**

1. Wysokość świadczeń funduszu jest ustalana na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie brutto, przypadającym na jednego członka jego rodziny za ostatnie trzy miesiące poprzedzające przyznanie świadczenia.
2. Przez średni miesięczny dochód brutto, o którym mowa w ust. 1, rozumie się wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podzielone przez liczbę tych osób.
3. Dochód brutto, o którym mowa w ust. 1, obejmuje:
  - 1) wynagrodzenie brutto,
  - 2) emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
  - 3) dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego,
  - 4) dochody z działalności gospodarczej; dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż

zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone,

- 5) stypendia,
  - 6) alimenty,
  - 7) zasiłki dla bezrobotnych,
  - 8) świadczenie w ramach programu Rodzina 800+
4. Podstawą przyznania pomocy finansowej z funduszu jest wniosek osoby uprawnionej z załączonym oświadczeniem o wysokości dochodu, przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym.
  5. W razie uzasadnionych wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 4, pracodawca może żądać udokumentowania tych danych stosownymi zaświadczeniami.
  6. Osoba uprawniona może zrezygnować z ujawniania dochodów, deklarując przynależność do grupy osób o najwyższych dochodach.
  7. Wzór oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS stanowi załącznik nr 17 do Regulaminu.

## **Rozdział 5.**

### **Źródła finansowania zakładowej działalności socjalnej**

#### **§ 24. odpis**

Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

#### **§ 25. wysokość odpisów**

Coroczny odpis podstawowy na Fundusz nalicza się według zasad określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz ustawie Karta Nauczyciela.

#### **§ 26. inne źródła**

Środki funduszu zwiększa się o:

- 1) odsetki od środków funduszu,
- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach (np. art. 108 Kodeksu pracy).

#### **§ 27. niepodzielność środków**

Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 25 i 26 Regulaminu, tworzą jeden fundusz.

#### **§ 28. niewykorzystane środki**

Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## **Rozdział 6.**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 29. ewidencja działalności socjalnej**

Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

#### **§ 30. zmiana Regulaminu**

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

#### **§ 31. Uzgodnienie**

Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową działającą u pracodawcy lub przedstawicielem załogi wskazanym przez pracowników. Zmiany w Regulaminie będą wprowadzane w trybie uzgodnienia Regulaminu.

### **§ 32. wejście w życie**

Regulamin wchodzi w życie z dniem ukazania się Zarządzenia Dyrektora, do którego niniejszy Regulamin stanowi załącznik.

### **§ 33 Klauzula informacyjna**

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

W związku z treścią art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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), zwanego dalej RODO,

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Braniewie informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Braniewie z siedzibą przy ul. Sikorskiego 15a, 14-500 Braniewo.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych – 14-500 Braniewo, ul. Sikorskiego 15a, e mail [sekretariat@pppbraniewo.edu.pl](mailto:sekretariat@pppbraniewo.edu.pl)
3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
5. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
7. Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
  - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
  - 2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
  - 3) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Uzgodniono w dniu: 15.12.2017r.

Zmiany uzgodniono 30.09.2024r. oraz 04.12.2024r.

**Załącznik nr 1**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(zajmowane stanowisko)

.....  
(adres)

**Pani Dyrektor PPP w Braniewie**

**Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego ze środków ZFŚS**

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego w formie wczasów\*\*:

- a) zakupionych w biurach turystycznych,
- b) profilaktyczno-leczniczych, w tym także obejmujących leczenie uzdrowiskowe,
- c) organizowanych we własnym zakresie, tzw. wczasów pod gruszą.

Prośba o dofinansowanie, o którym mowa, dotyczy następujących uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych w ramach ZFŚS członków mojej rodziny:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

Oświadczam, że łącznie ze mną pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym niżej wymienione osoby osiągające dochody brutto, które podaję zgodnie z aktualnym stanem faktycznym:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wysokość osiągniętych dochodów za okres .....
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
<b>Dochody łącznie</b>			

Średni dochód przypadający na jednego członka rodziny wynosi: .....

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

\*Niepotrzebne skreślić.  
\*\* Wybrać odpowiedni wariant.

**Załącznik nr 2**

**Decyzja pracodawcy o udzieleniu dofinansowania do wypoczynku urlopowego**

Przyznaję dofinansowanie do wypoczynku urlopowego w formie:

.....następującym osobom uprawnionym,  
wymienionym we wniosku:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

Wysokość dofinansowania wynosi łącznie .....zł (słownie.....).

Powyzszą kwotę dofinansowania ustalono na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 1 Regulaminu ZFŚS obowiązującego w PPP w Braniewie.

**Uzgodniono:**

.....  
(podpis przedstawiciela organizacji  
związkowej i pieczęć organizacji)

.....  
(podpis i pieczęćka dyrektora )

## Decyzja pracodawcy o odmowie udzielenia dofinansowania do wypoczynku urlopowego

1. Odmawiam udzielenia dofinansowania do wypoczynku urlopowego w formie:

..... następującym osobom uprawnionym,  
wymienionym we wniosku:

a) .....

b) .....

c) .....

d) .....

2. Odmowę uzasadniam tym, że

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

( przyczyna odmowy, zgodnie z przepisami Regulaminu ZFŚS)

**Uzgodniono:**

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora)

.....  
(podpis przedstawiciela organizacji  
związkowej i pieczęć organizacji)



.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(zajmowane stanowisko)

.....  
(adres)

**Pani Dyrektor PPP w Braniewie**

**Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży ze środków ZFŚS**

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie\*\*:

- a) kolonii i obozów,
- b) „zielonych szkół” organizowanych w okresie trwania roku szkolnego,
- c) inne .....

Wniosek o dofinansowanie, o którym mowa, dotyczy następujących uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych w ramach ZFŚS członków mojej rodziny:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

Oświadczam, że łącznie ze mną pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym niżej wymienione osoby osiągające dochody brutto, które podaję zgodnie z aktualnym stanem faktycznym:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wysokość osiągniętych dochodów za okres .....
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
<b>Dochody łącznie</b>			

Średni dochód przypadający na jednego członka rodziny wynosi: .....

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

\*Niepotrzebne skreślić \*\* Wybrać odpowiedni wariant

## Decyzja pracodawcy o udzieleniu dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży

1) Przyznaję dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie:

.....

2) Dofinansowaniem objęte są następujące osoby wymienione we wniosku:

a) .....

b) .....

c) .....

d) .....

Wysokość dofinansowania wynosi łącznie ..... zł (słownie: .....

3) Dopłaty w ramach dofinansowania przysługują w kwotach określonych w tabeli stanowiącej załącznik nr .....Regulaminu ZFŚŚ obowiązującego w PPP w Braniewie

### Uzgodniono:

.....

(podpis i pieczęć dyrektora)

.....  
(podpisy przedstawicieli organizacji  
związkowych i pieczęć organizacji)

**Decyzja pracodawcy o odmowie udzielenia dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży**

1. Odmawiam udzielenia dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie:

.....

2. Odmowa dofinansowania dotyczy następujących osób wymienionych we wniosku:

a) .....

b) .....

c) .....

d) .....

3. Odmowę uzasadniam tym, że

.....

.....

.....

( przyczyna odmowy, zgodnie z przepisami Regulaminu ZFŚS)

**Uzgodniono:**

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora )

.....  
(podpis przedstawiciela organizacji  
związkowej i pieczęć organizacji)

## Załącznik nr 7

### Tabela dofinansowania do wypoczynku

Lp.	Dochód na osobę w rodzinie brutto (za okres ostatnich trzech m-cy)	Kwota dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego	Kwota dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie
1.	Do 2 500,00 zł	400,00 zł	400,00 zł
2.	Od 2 501 zł do 4 000,00 zł	300,00 zł	300,00 zł
3.	Powyżej 4 000,00 zł	200,00 zł	200,00 zł

#### Uzgodniono:

.....  
(podpisy przedstawicieli organizacji  
związkowych i pieczęć organizacji)

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora )

## Załącznik nr 8

### Tabela dofinansowania do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne

Lp.	Dochód na osobę w rodzinie brutto (za okres ostatnich trzech m-cy)	% dopłaty do świadczenia	Roczny limit dofinansowania
1.	Do 2 500,00 zł	80%	600,00 zł
2.	Od 2 501 zł do 4 000,00 zł	70%	500,00 zł
3.	Powyżej 4 000,00 zł	50%	400,00 zł

#### Uzgodniono:

.....  
(podpis przedstawiciela organizacji  
związkowej i pieczęć organizacji)

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora )

## Załącznik nr 9

**Tabela dofinansowania dla wszystkich osób uprawnionych do zakupu karnetów na basen, siłownię, fitness i innych zajęć sportowo-rekreacyjne, w tym także do biletów wstępu na obiekty sportowo-rekreacyjne**

<b>Lp.</b>	<b>Dochód na osobę w rodzinie brutto (za okres ostatnich trzech m-cy)</b>	<b>% dopłaty do świadczenia</b>	<b>Roczny limit dofinansowania</b>
1.	Do 2 500,00 zł	80%	600,00 zł
2.	Od 2 501 zł do 4 000,00 zł	60%	500,00 zł
3.	Powyżej 4 000,00 zł	40%	400,00 zł

### **Uwagi:**

Wypłata dofinansowania następuje po przedłożeniu imiennego rachunku na osobę ubiegającą się o świadczenie lub rachunku wystawionego na Poradnię, maksymalnie do kwoty rocznej z tabeli. Dofinansowanie podlega opodatkowaniu.

### **Uzgodniono:**

.....  
(podpis przedstawiciela organizacji  
Związkowej i pieczęć organizacji)

.....  
(podpis i pieczęćka dyrektora )

## Załącznik nr 10

### Tabela dofinansowania do opłat związanych z opieką nad dzieckiem w żłobku, przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego

Lp.	Dochód na osobę w rodzinie brutto (za okres ostatnich trzech m-cy)	Kwota dofinansowania
1.	Do 2500 zł	150 zł
2.	Od 2501 zł do 4000 zł	100 zł
3.	Powyżej 4000 zł	0 zł

#### Uzgodniono:

.....  
(podpis przedstawiciela organizacji  
związkowej i pieczęć organizacji)

.....  
(podpis i pieczęćka dyrektora )

## Załącznik nr 11

**Tabela: rodzaje i wysokość przyznawanych środków na udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej, finansowej przez osoby uprawnione**

Lp.	Dochód na osobę w rodzinie brutto (za okres ostatnich trzech m-cy)	Pomoc materialna w formie rzeczowej	Pomoc materialna w formie finansowej (% kwoty bazowej)
1.	Do 3 500,00 zł	200,00 zł	Do 100 %
2.	Od 3 501 zł do 5 000,00 zł	150,00 zł	Do 90 %
3.	Powyżej 5 000,00 zł	100,00 zł	Do 80 %

### Uwagi:

Wysokość kwoty bazowej, do wyliczenia świadczenia w formie finansowej, ustala Pracodawca w zależności od posiadanych środków.

### Uzgodniono:

.....  
(podpis przedstawiciela organizacji  
związkowej i pieczęć organizacji)

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora )

**Załącznik nr 12**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(zajmowane stanowisko)

.....  
(adres)

**Pani Dyrektor PPP w Braniewie**

**Wniosek o przyznanie pomocy materialnej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

Proszę o przyznanie pomocy materialnej w formie.....\*  
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu socjalnych  
z tytułu .....  
Jednocześnie uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 ustawy z 6 czerwca 1997 r. - Kodeks  
karny (Dz.U z 1997 r. Nr 88, poz. 553 ze zm.) za fałszywe zeznanie, oświadczam, iż miesięczna wysokość  
przychodu brutto przypadającego na jedną osobę wynosi.....zł  
(słownie:.....zł).

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

\* Wskazać odpowiednio: rzeczowej, finansowej

.....  
(miejsowość, data).....  
(imię i nazwisko wnioskującego).....  
(dokładny adres zamieszkania).....  
(zajmowane stanowisko)**Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS**

Proszę o udzielenie pożyczki na\*:

- 1) pokrycie kosztów związanych z zakupem lokalu mieszkalnego;
- 2) przystosowanie pomieszczeń na cele mieszkaniowe;
- 3) remonty i modernizację: a) lokalu mieszkalnego, b) domu jednorodzinnego.

Oświadczam, że łącznie ze mną pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym niżej wymienione osoby osiągające dochody brutto, które podają zgodnie z aktualnym stanem faktycznym:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wysokość osiąganych dochodów za okres .....
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
<b>Dochody łącznie</b>			

Średni dochód przypadający na jednego członka rodziny wynosi: .....

Proszę o udzielenie pożyczki z ZFŚS w wysokości .....

Terminy spłaty pożyczki będzie określać umowa zawarta pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą.

Uzasadnienie wniosku: .....

**Załączniki do wniosku:**

1. Akt notarialny potwierdzający zakup lokalu mieszkalnego.
2. Orientacyjny kosztorys remontu, modernizacji mieszkania lub domu jednorodzinnego.
3. Orientacyjny kosztorys przystosowania pomieszczeń na cele mieszkaniowe.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

Dodatkowe informacje: 1. Data zatrudnienia wnioskującego:

2. Rok otrzymania ostatniej pożyczki:

**Załącznik nr 14**

**Decyzja pracodawcy o przyznaniu pożyczki**

1. Przyznaję pożyczkę na ..... w wysokości ..... zł  
(słownie: ..... złotych).
2. Terminy spłaty pożyczki zostaną określone w umowie w sprawie przyznania pożyczki.

**Uzgodniono:**

.....  
(podpis przedstawiciela organizacji  
związkowej i pieczęć organizacji)

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora)

## Decyzja pracodawcy o odmowie udzielenia pożyczki

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

**Uzgodniono:**

.....  
(podpis przedstawiciela organizacji  
związkowej i pieczęć organizacji)

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora)

**Umowa  
w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe**

Zawarta w dniu ..... pomiędzy:

.....  
(nazwa i adres zakładu pracy)

reprezentowanym przez: .....

zwanym dalej „Pracodawcą”,

a Panią/Panem\* .....

zatrudnioną/-ym w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Braniewie

zamieszkałą/-ym w .....,

zwaną/-ym dalej „Pożyczkobiorcą”

o następującej treści:

**§ 1.**

1. Zgodnie z decyzją z dnia ....., na podstawie § 23 Regulaminu ZFŚS obowiązującego w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Braniewie, została Pani/Panu\* przyznana pożyczka zwrotna 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 .....
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 (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.).

**§ 5.**

Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie, w przypadku gdy:

- a) nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy lub
- b) nastąpiła sprzedaż lokalu mieszkalnego, na zakup którego udzielono pożyczki.

**§ 6.**

Udzielenie pożyczki, o której mowa w § 1 niniejszej umowy, uzależnione jest od poręczenia co najmniej dwóch osób będących pracownikami ....., z którymi zawarto umowę o pracę na czas nieokreślony.

**§ 7.**

1. Zmiana warunków zawartych w niniejszej umowie może być dokonana wyłącznie w formie pisemnej.
2. Jakikolwiek ustne lub dorozumiane ustalenia dotyczące zmiany warunków tej umowy są nieważne.

**§ 8.**

Sprawy, których nie uregulowano w niniejszej umowie, podlegają przepisom Regulaminu ZFŚS obowiązującego u Pracodawcy.

**§ 9.**

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

**§ 10.**

Niniejszą umowę sporządzono w ..... jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują:

Pożyczkobiorca, Pracodawca, 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)



**Załącznik nr 17**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(zajmowane stanowisko)

.....  
(adres)

**Pani Dyrektor PPP w Braniewie**

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

Oświadczam, co następuje:

1. Dzieci pozostające na moim utrzymaniu to:

1) ....., lat.....,

2) ....., lat.....,

3) ....., lat..... .

3. Wraz ze mną w jednym gospodarstwie domowym zamieszkuje ..... osób, czyli:

.....

3. Średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny z ostatnich 3 miesięcy wynosił.....złoty  
brutto.

4. Inne informacje istotne z punktu widzenia oceny sytuacji socjalnej osoby składającej oświadczenie:

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

**PLAN RZECZOWO - FINANSOWY ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH NA ROK 2026**

<b>Lp</b>	<b>TREŚĆ</b>	<b>KWOTA</b>
<b>PRZYCHODY</b>		
	<b>Stan początkowy na 01.01.2026r.</b>	<b>30 869,60</b>
1	Wpływy z pożyczek mieszkaniowych	5 000,00
2	Odpis na rok 2026	84 362,00
<b>Razem przychody + stan środków na 01.01.26r.:</b>		<b>120 231,60</b>
<b>WYDATKI</b>		
1	Świadczenie urlopowe dla nauczycieli	28 000,00
2	Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie	8 000,00
3	Świadczenia rzeczowe-paczki dla dzieci z okazji choinki noworocznej	1 200,00
4	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo- rekreacyjna	2 500,00
5	Dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży / obozy i kolonie/	1 000,00
6	Pomoc rzeczowa i finansowa z tyt. trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej	35 000,00
7	Zapomogi (losowe, zdrowotne)	1 500,00
8	Pożyczki na cele mieszkaniowe	7 000,00
9	Wspólna działalność socjalna - imprezy masowe	10 000,00
<b>Razem wydatki</b>		<b>94 200,00</b>
<b>Szacunkowy stan f-szu na koniec roku:</b>		<b>26 031,60</b>

## USTALENIA DODATKOWE DO PRELIMINARZA:

### 1. Terminy składania wniosków na poszczególne cele działalności socjalnej przez osoby uprawnione:

L.p.	Forma działalności socjalnej	Termin składania wniosków
1.	Wypoczynek dzieci i młodzieży	2 razy w ciągu roku
2.	Wypoczynek osób uprawnionych	1 raz w ciągu roku
3.	Wczasy pod gruszą	1 raz w ciągu roku
4.	Dofinansowanie do zakupu biletów	4 razy w ciągu roku
5.	Dofinansowanie do zakupu karnetów	4 razy w ciągu roku
6.	Pomoc rzeczowa dla dzieci do 15 r.ż	1 razy w ciągu roku do 15.XII
7.	Pomoc finansowa dla osób uprawnionych	2 razy w ciągu roku

### 2. Warunki udzielania pożyczek

- a) MAKSYMALNA KWOTA POŻYCZKI: 7 000,00
- b) OPROCENTOWANIE: 24 raty 2% - 145,83  
36 rat 2% - 215,83  
(efektywne, tj. naliczane jednorazowo za cały okres od udzielonej kwoty)
- c) MAKSYMALNY OKRES SPŁATY POŻYCZKI (liczba rat): 36 rat

**PLAN RZECZOWO - FINANSOWY ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH NA ROK 2025**

Lp	TREŚĆ	KWOTA
<b>PRZYCHODY</b>		
	<b>Stan początkowy na 01.01.2025r.</b>	<b>26 424,84</b>
1	Wpływy z pożyczek mieszkaniowych	6 615,00
2	Odpis na rok 2025	83 000,00
<b>Razem przychody + stan środków na 01.01.25r.:</b>		<b>116 039,84</b>
<b>WYDATKI</b>		
1	Świadczenie urlopowe dla nauczycieli	26 615,00
2	Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie	10 000,00
3	Świadczenia rzeczowe-paczki dla dzieci z okazji choinki noworocznej	1 200,00
4	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo- rekreacyjna	2 500,00
5	Dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży / obozy i kolonie/	2 000,00
6	Pomoc rzeczowa i finansowa z tyt. trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej	30 000,00
7	Zapomogi (losowe, zdrowotne)	1 500,00
8	Pożyczki na cele mieszkaniowe	14 000,00
9	Wspólna działalność socjalna - imprezy masowe	8 000,00
<b>Razem wydatki</b>		<b>95 815,00</b>
<b>Szacunkowy stan f-szu na koniec roku:</b>		<b>20 224,84</b>

1. Terminy składania wniosków na poszczególne cele działalności socjalnej przez osoby uprawnione:

L.p.	Forma działalności socjalnej	Termin składania wniosków
1.	Wypoczynek dzieci i młodzieży	2 razy w ciągu roku
2.	Wypoczynek osób uprawnionych	1 raz w ciągu roku
3.	Wczasy pod gruszą	1 raz w ciągu roku
4.	Dofinansowanie do zakupu biletów	4 razy w ciągu roku
5.	Dofinansowanie do zakupu karnetów	4 razy w ciągu roku
6.	Pomoc rzeczowa dla dzieci do 15 r.ż	1 raz w ciągu roku do 15.XII
7.	Pomoc finansowa dla osób uprawnionych	2 razy w ciągu roku

2. Warunki udzielania pożyczek

a) **MAKSYMALNA KWOTA POŻYCZKI:**

b) **OPROCENTOWANIE:**           24 raty 2% - 145,83

  36 rat 2% - 215,83

(efektywne, tj. naliczane jednorazowo za cały okres od udzielonej kwoty)

c) **MAKSYMALNY OKRES SPŁATY POŻYCZKI (liczba rat):**

**Załącznik nr 19**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(zajmowane stanowisko)

.....  
(adres)

.....  
(miejsowość, data)

**Pani Dyrektor PPP w Braniewie**

**Wniosek o dofinansowanie do zakupu biletu wstępu lub karnetu z ZFŚS**

Proszę o dofinansowanie do zakupu \*\*::

d) biletu wstępu do ..... cena:.....

e) karnetu na ..... cena:.....

Wniosek o dofinansowanie, o którym mowa, dotyczy następujących uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych w ramach ZFŚS członków mojej rodziny:

4. ....

5. ....

6. ....

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

\*Niepotrzebne skreślić \*\* Wybrać odpowiedni wariant

Decyzja pracodawcy:.....

.....  
(data i podpis dyrektora)

**Załącznik nr 20**

**Decyzja pracodawcy o udzieleniu pomocy materialnej**

Udzielam pomocy materialnej w formie rzeczowej/finansowej następującym osobom uprawnionym, wymienionym we wniosku:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

Wysokość dofinansowania wynosi łącznie .....zł (słownie.....).

Powyższą kwotę pomocy ustalono na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 11 Regulaminu ZFŚS obowiązującego w PPP w Braniewie.

**Uzgodniono:**

.....  
(podpis przedstawiciela organizacji  
związkowej i pieczęć organizacji)

.....  
(podpis i pieczęćka dyrektora )

## Załącznik nr 21

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(zajmowane stanowisko)

.....  
(adres)

### **Wniosek o dofinansowanie pobytu dziecka w żłobku, przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego**

Proszę o dofinansowanie pobytu mojego dziecka .....  
ur. .... w żłobku/przedszkolu/innej formie wychowania przedszkolnego\*

Oświadczam, że łącznie ze mną pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym niżej wymienione osoby osiągające dochody brutto, które podaję zgodnie z aktualnym stanem faktycznym:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stopień pokrewieństwa</b>	<b>Wysokość osiągniętych dochodów za okres .....</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
<b>Dochody łącznie</b>			

Średni dochód przypadający na jednego członka rodziny wynosi .....

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Do wniosku załączam:

Zaświadczenie o korzystaniu przez dziecko z określonej formy opieki

\*Niepotrzebne skreślić