

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NR 2
W KRAKOWIE

Rozdział I

Podstawa prawna opracowania regulaminu

§ 1

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316, 1608, 1669 i 2435 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263 ze zm.),
4. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1387 ze zm.),
5. Rozporządzenie 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),
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu rozliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43 poz. 349).

Rozdział II

Podmioty uprawnione do przyznawania świadczeń oraz postanowienia ogólne

§ 2

1. Przyznanie osobom uprawnionym świadczenia z funduszu dokonuje Zespół Socjalny Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych składający się z Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 2 oraz osób upoważnionych przez niego (na podstawie upoważnienia wynikającego z odrębnych przepisów - RODO), przedstawicieli związków zawodowych działających w placówce, którzy posiadają pełnomocnictwa swoich zakładowych organizacji oraz osoba z administracji do obsługi

funduszu bez prawa głosu.

2. Pracodawca i związki zawodowe podejmują decyzje na zasadzie uzgodnienia i decyzje te są nieodwołalne.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a) PPP Nr 2 – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 2 w Krakowie,
 - b) Zespole Socjalnym – należy przez to rozumieć Zespół Socjalny Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 2 w Krakowie,
 - c) ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 2.

Rozdział III

Ogólne zasady tworzenia i podziału Funduszu

§ 3

1. Zakładowy fundusz socjalny w PPP Nr 2 tworzy się na zasadach określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Karcie Nauczyciela tj.:
 - a) dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110 % kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku (art. 53 Karty Nauczyciela),
 - b) dla nauczycieli będących emerytami i rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości z 5% emerytur i rent byłych nauczycieli oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych,
 - c) wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego pracownika administracji i obsługi wynosi 37,5% odpisu przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowi kwotę wyższą,
 - d) pracodawca sprawujący opiekę socjalną nad emerytami i rencistami zwiększa Fundusz

o 6,25% odpisu przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w punkcie c), na każdego emeryta i rencistę nie będącego nauczycielem a objętego opieką socjalną,

2. Środki Funduszu zwiększa się:

- a) z odsetek od środków zgromadzonych na kontach bankowych funduszu,
- b) z niewykorzystanych środków finansowych z lat ubiegłych,
- c) z darowizn oraz zapisów osób fizycznych i prawnych,
- d) z wpływów oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- e) pracodawca zatrudniający osoby w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności może zwiększyć odpis podstawowy o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt. C.

§ 4

- 1. Odpisy, o których mowa w § 3 ust. 1 lit. a, c, d stanowią jeden ZFŚS w PPP Nr 2.
- 2. Odpis, o którym mowa w § 3 ust. 1 lit. b zostaje przekazany na konto MCOO (Miejskie Centrum Obsługi Oświaty).

§ 5

- 1. Środki Funduszu przeznacza się w następujący sposób:
 - a) 75 % środków na cele socjalne,
 - b) 25 % środków na cele mieszkaniowe
 - po odliczeniu świadczenia urlopowego dla nauczycieli.
- 2. Udziały procentowe zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele mogą być zmienione po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 6

- 1. Środkami Funduszu administruje pracodawca – Dyrektor PPP Nr 2.
- 3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
- 4. Środki Funduszu są przekazywane na rachunek bankowy.
- 5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział IV

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 7

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy i członkowie ich rodzin,
- 2) pracownicy przebywający na urlopie dla poratowania zdrowia, urlopie wychowawczym i członkowie ich rodzin,
- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy administracji i obsługi)

2. Za członków rodziny osób uprawnionych do korzystania z Funduszu uważa się:

- a) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – do dnia ukończenia 18 lat, a jeżeli się kształcą w szkole to do ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 24 lat (należy dołączyć zaświadczenie ze szkoły), dzieci niepełnosprawne bez względu na wiek.

Rozdział V

Przeznaczenie funduszu

§ 8

1. Środki Funduszu przeznacza się na:

- a) wczasy wypoczynkowe krajowe, wczasy profilaktyczno-lecznicze, krajowy wypoczynek dzieci i młodzieży, wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie,
- b) zapomogi losowe: pieniężne zapomogi bezzwrotne udzielane są pracownikom, emerytom i rencistom z grupy pracowników administracji i obsługi, w wypadkach losowych np. śmierć najbliższego członka rodziny (współmałżonek, dziecko, rodzic), zniszczenie lub zagarnięcie mienia (powódź, kradzież itp.), nieszczęśliwy wypadek, przewlekła choroba, kosztowne leczenie,
- c) zapomogi socjalne: pieniężne zapomogi bezzwrotne przyznawane w/w osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,
- d) pomoc rzeczową i finansową ze środków Funduszu w zależności od posiadanych środków finansowych,
- e) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

2. Z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego,

o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

Rozdział VI

Warunki i kryteria przyznawania świadczeń socjalnych

§ 9

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. Aby otrzymać świadczenie należy złożyć wniosek wraz z oświadczeniem dotyczącym średniego dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny, który ustala się dzieląc dochód pracownika, jego współmałżonka oraz dzieci (o ile osiągają dochody) przez wszystkie osoby tworzące wspólne gospodarstwo domowe przez 12 miesięcy.
3. Dochód brutto musi być zgodny z danymi z rocznego rozliczenia z podatku dochodowego od osób fizycznych za rok poprzedni (PIT składany do Urzędu Skarbowego).
4. Do dochodu wlicza się:
 - a) wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę oraz umowy o charakterze cywilnoprawnym (np. zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp.) pomniejszone o wykazaną w tym zeznaniu kwotę składek na ubezpieczenie społeczne,
 - b) dochody z działalności gospodarczej,
 - c) emerytury i renty,
 - d) stypendia,
 - e) alimenty,
 - f) zasiłki dla bezrobotnych,
 - g) świadczenie uzyskiwane w ramach programu 500+.
5. Aby uzyskać świadczenie na dzieci, które ukończyły 18 lat i kontynuują naukę należy przedłożyć zaświadczenie ze szkoły.
6. Warunkiem wypłacenia dofinansowania do wypoczynku w okresie wakacyjnym jest złożenie wniosku o dofinansowanie wypoczynku.
7. Pomoc rzeczowa przyznawana jest wszystkim uprawnionym w miarę posiadanych środków, a jej wysokość uzależniona jest od rocznego dochodu przypadającego na

jednego członka rodziny.

8. Szczegółowy podział środków na dofinansowanie wczasów oraz pomoc rzeczową z uwzględnieniem progów dochodowych stanowi załącznik nr 1 Regulaminu.
9. Wniosek o zapomogę należy odpowiednio uzasadnić i udokumentować (akt zgonu, zaświadczenie lekarskie, rachunek itp.).
10. W przypadku gdy osoba zainteresowana nie jest w stanie złożyć wniosku o zapomogę dokonać tego może dyrektor PPP Nr 2 lub organizacja związkowa.

Rozdział VII

Warunki i kryteria przyznawania świadczeń na cele mieszkaniowe i zasady spłacania pożyczek

§ 10

1. Ze świadczeń na cele mieszkaniowe mogą korzystać:
 - a) nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w PPP Nr 2,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i dla poratowania zdrowia zatrudnieni w PPP Nr 2,
 - c) emeryci i renciści z grupy pracowników administracji i obsługi.
2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
 - a) remont i modernizację domu lub mieszkania oraz przystosowania domu lub mieszkania dla osób niepełnosprawnych,
 - b) budowę, zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania,
 - c) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego w spółdzielni mieszkaniowej lub wykup lokalu mieszkalnego,
 - d) przekształcenie pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe.
3. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki – w wyjątkowych przypadkach, na prośbę pracownika Zespół Socjalny może ustalić inny okres spłaty i karencji w porozumieniu z żyrantami,
4. Osobom zatrudnionym na czas określony udziela się pożyczki tylko na czas trwania zatrudnienia. Osoby te mogą zostać poręczycielami, również tylko w trakcie trwania zatrudnienia.
5. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników szkoły.
6. Jedna osoba nie może być jednocześnie poręczycielem więcej niż dwóch pożyczek

z Funduszu.

7. Autentyczność podpisów poręczycieli stwierdza Dyrektor PPP Nr 2 na egzemplarzach umowy własnoręcznym podpisem i pieczęcią Poradni.

8. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 3% kwoty udzielonej.

9. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie drugiego miesiąca od dnia jej udzielenia.

10. Na pisemny wniosek pożyczkobiorcy okres spłaty pożyczki zawarty w umowie może ulec skróceniu lub w wyjątkowych przypadkach wydłużeniu, co jednak nie powoduje zmiany oprocentowania ustalonego w umowie.

11. Wnioski o udzielenie pożyczki można składać przez cały rok.

12. Wysokość pożyczki oraz okres spłaty ustala się następująco:

- a) na remont i modernizację mieszkania w kwocie do 15 000 zł lub domu w kwocie do 20 000 zł na maksymalny okres 3 lat,
- b) na budowę, zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania, uzupełnienie wkładu mieszkaniowego w spółdzielni mieszkaniowej lub wykup lokalu mieszkalnego, przekształcenie pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe oraz spłatę kredytu hipotecznego zaciągniętego na cele mieszkaniowe w kwocie do 25 000 zł na maksymalny okres 5 lat.

13. Do wniosku o pożyczkę na cele mieszkaniowe należy dołączyć:

- a) przy pożyczce na budowę domu jednorodzinnego – ważne pozwolenie na budowę, kosztorys inwestorski oraz plan budowy,
- b) przy pożyczce na zakup mieszkania – akt notarialny kupna mieszkania,
- c) przy pożyczce na adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne – zezwolenie właściwego organu na adaptację pomieszczeń,
- d) przy pożyczce na spłatę kredytu hipotecznego – zaświadczenie o aktualnej wysokości kredytu hipotecznego i umowę.

14. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między Dyrektorem PPP Nr 2 a pożyczkobiorcą (Załącznik nr 7).

§ 11

- 1. Umorzenie pożyczki następuje w przypadku śmierci Pożyczkobiorcy na wniosek spadkobierców lub żyrantów.
- 2. Niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:

- a) wygaśnięcia stosunku pracy przez porzucenie pracy,
 - b) rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą za wypowiedzeniem przez Dyrektora PPP Nr 2,
 - c) rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem przez pożyczkobiorcę.
3. Pożyczkobiorca, który rozwiązuje stosunek pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką dokonuje indywidualnych spłat pożyczki na rachunek bankowy PPP Nr 2.

§ 12

1. Wszystkie raty pożyczek podlegają zgodnie z umową spłacie poprzez ich potrącenie z zachowaniem zasad wynikających z art. 91 Kodeksu Pracy. W przypadku emerytów/rencistów wpłaty dokonuje się na wskazany rachunek do ostatniego dnia każdego miesiąca.

Rozdział VIII

Tryb udzielania pomocy ze środków Funduszu

§ 13

1. Wnioski w sprawie przyznania pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych składa się na piśmie w sekretariacie Poradni.
2. Wnioski rozpatrywane są co najmniej raz na kwartał lub w szczególnym przypadku zgodnie z zaistniałymi potrzebami.
3. Rejestr przyznanych świadczeń socjalnych dla uprawnionych osób prowadzi pracownik administracyjny PPP Nr 2.

§ 14

Udzielenie pomocy na cele mieszkaniowe i remontowe następuje na podstawie pisemnej umowy, sporządzonej w 2 egzemplarzach, podpisanej przez Dyrektora Poradni i pożyczkobiorcę.

§ 15

1. W umowie pożyczki określa się jej wysokość, należne odsetki oraz ilość i wysokość rat.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Pożyczki przeznaczone na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego w spółdzielni

mieszkaniowej, na wykupienie lokalu mieszkalnego lub związanej z tym spłaty kredytu są przekazywane na wskazane konto.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Wnioskodawcy ubiegający się o świadczenia z Funduszu, zobowiązani są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie oświadczenia, które stanowi załącznik nr 2 i 3 do Regulaminu Funduszu.
2. Osoba uprawniona, ubiegająca się o przyznanie świadczenia z Funduszu oświadcza pod rygorem odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 § 1 Kodeksu karnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600 ze zm.), że informacje podane oświadczeniu są zgodne ze stanem faktycznym.
3. Dane osobowe przechowywane będą maksymalnie przez okres wynikający z przepisów prawa w szczególności prawa pracy, prawa ubezpieczeniowego i prawa podatkowego.

§ 17

Uzupełnieniem postanowień i częścią składową Regulaminu są załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Tabele dofinansowania do działalności socjalnej,
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie pracownika o wysokości średniego miesięcznego dochodu przypadającego na jedną osobę w rodzinie składane na potrzeby otrzymania pomocy z ZFŚS,
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie emeryta/rencisty o wysokości średniego miesięcznego dochodu przypadającego na jedną osobę w rodzinie, składane na potrzeby otrzymania pomocy z ZFŚS,
4. Załącznik nr 4 – Wniosek o dofinansowanie wypoczynku/pomocy rzeczowej dla pracowników i uprawnionych członków rodziny,
5. Załącznik nr 5 – Wniosek o dofinansowanie wypoczynku/pomocy rzeczowej dla emerytów/rencistów i uprawnionych członków rodziny,
6. Załącznik nr 6 – Wniosek o przyznanie zapomogi losowej,
7. Załącznik nr 7 – Wniosek o przyznanie pożyczki z ZFŚS,
8. Załącznik nr 8 – Umowa na przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe,
9. Załącznik nr 9 – Klauzula informacyjna.

§ 18

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 19

1. Przekazanie środków na konto funduszu winno nastąpić w następujących terminach: 75% całorocznego funduszu do dnia 31 maja danego roku, pozostałe 25% do końca września danego roku. Odpis powinien być skorygowany na koniec roku, najpóźniej do 31 grudnia do rzeczywistej przeciętnej liczby pracujących w zakładzie za dany rok kalendarzowy.
2. Rozliczenie wykorzystania Funduszu powinno być dokonane przez pracodawcę do dnia 31 stycznia następnego roku oraz przedstawione zakładowym organizacją związkowym.
3. Związkom zawodowym przysługuje prawo wystąpienia do sądu pracy z roszczeniem o zwrot Funduszowi środków wydatkowanych niezgodnie z przepisami ustawy lub o przekazanie należnych środków na Fundusz.
4. Regulamin obowiązuje od dnia uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.
5. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej tj. aneksu po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
6. Postanowienia regulaminu podaje się do wiadomości pracowników, którzy potwierdzają zapoznanie się z nim własnoręcznym podpisem.
7. Treść regulaminu ZFŚS jest udostępniona pracownikom w sekretariacie Poradni.

§ 20

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych traci moc dotychczasowy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 10.12.2004 r. wraz z późniejszymi zmianami.

§ 21

Regulamin obowiązuje od dnia

Tabele dofinansowań do działalności socjalnej

1. Tabela dofinansowania do różnych form wypoczynku

Kwota dochodów po odliczeniach*	Kwota dofinansowania
0 – 1500,- zł	1300,- zł
1501 – 2300,- zł	1200,- zł
2301 – 3100,- zł	1100,- zł
powyżej 3100,- zł	1000,- zł

w przypadku dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego pracownika lub jego dziecka wysokość dofinansowania nie może przekraczać 50% faktycznie poniesionych kosztów.

2. Tabela wysokości świadczeń indywidualnych – pomoc rzeczowa i finansowa

Kwota dochodów po odliczeniach*	Kwota dofinansowania
0 – 1500,- zł	1200,- zł
1501 – 2300,- zł	1100,- zł
2301 – 3100,- zł	1000,- zł
powyżej 3100,- zł	900,- zł

3. Tabela wysokości świadczeń indywidualnych – zapomogi socjalne i losowe

Kwota dochodów po odliczeniach*	Kwota dofinansowania
	zpomoga socjalna
0 – 1500,- zł	800 - 1200,- zł
1501 – 2300,- zł	600 - 1000,- zł
2301 – 3100,- zł	500 - 800,- zł
powyżej 3100,- zł	400 - 600,- zł

Zapomoga losowa

Kwota dofinansowania: maksymalnie 2000,-zł

Komisja decyduje o wysokości przyznanej zapomogi losowej.

*przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenia społeczne

.....dnia.....r.
(imię i nazwisko) (miejscowość)

O Ś W I A D C Z E N I E P R A C O W N I K A

**o wysokości średniego miesięcznego dochodu przypadającego na jedną osobę w rodzinie
składane na potrzeby otrzymania pomocy z ZFŚS wroku.**

1. Średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę w rodzinie, wyliczony zgodnie z definicją zawartą w § 9 ust 2 Regulaminu ZFŚS, w roku wyniósłzł brutto(*)

2. Liczba dzieci uprawnionych do świadczeń zgodnie z § 7 Regulaminu:

-
(imię i nazwisko) (data urodzenia)
-
(imię i nazwisko) (data urodzenia)
-
(imię i nazwisko) (data urodzenia)
-
(imię i nazwisko) (data urodzenia)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych informacji wyłącznie w celu zawartym w treści oświadczenia.

Oświadczam pod rygorem odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 § 1 Kodeksu karnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600 ze zm.), że informacje podane w tym oświadczeniu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(data i podpis pracownika)

** W sytuacji, gdy dochód przekracza 3 000,00 zł uprawniony może wpisać: „przekracza 3 000,00 zł” .*

Zasady wyliczania dochodu:

1. Dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny ustala się dzieląc dochód pracownika, jego współmałżonka oraz dzieci (o ile osiągają dochody) przez wszystkie osoby tworzące wspólne gospodarstwo domowe przez 12 miesięcy.
2. Dochód brutto musi być zgodny z danymi z rocznego rozliczenia z podatku dochodowego od osób fizycznych za rok poprzedni (PIT składany do Urzędu skarbowego).
3. Do dochodu wlicza się:
 - a. wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę oraz umowy o charakterze cywilnoprawnym (np. zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp.) pomniejszoną o wykazaną w tym zeznaniu kwotę składek na ubezpieczenie społeczne,
 - b. dochody z działalności gospodarczej,
 - c. emerytury i renty,
 - d. stypendia,
 - e. alimenty,
 - f. zasiłki dla bezrobotnych,
 - g. świadczenie uzyskiwane w ramach programu 500+.

.....dnia.....r.

(miejscowość)

o wysokości średniego miesięcznego dochodu przypadającego na jedną osobę w rodzinie
składane na potrzeby otrzymania pomocy z ZFŚS wroku.

2. Liczba dzieci uprawnionych do świadczeń zgodnie z § 7 Regulaminu:

-
(imię i nazwisko)
-
(imię i nazwisko)

Numer konta bankowego na jakie proszę przelać świadczenie pieniężne:

.....

Oświadczam pod rygorem odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 § 1 Kodeksu karnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600 ze zm.), że informacje podane w tym oświadczeniu są zgodne ze stanem faktycznym.

(data i podpis pracownika)

* W sytuacji, gdy dochód przekracza 3 000,00 zł uprawniony może wpisać: „przekracza 3 000,00 zł”.

Zasady wyliczania dochodu:

1. Dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny ustala się dzieląc dochód pracownika, jego współmałżonka oraz dzieci (o ile osiągają dochody) przez wszystkie osoby tworzące wspólne gospodarstwo domowe przez 12 miesięcy.
4. Dochód brutto musi być zgodny z danymi z rocznego rozliczenia z podatku dochodowego od osób fizycznych za rok poprzedni (PIT składany do Urzędu skarbowego).
5. Do dochodu wlicza się:
 - h. wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę oraz umowy o charakterze cywilnoprawnym (np. zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp.) pomniejszoną o wykazaną w tym zeznaniu kwotę składek na ubezpieczenie społeczne,
 - i. dochody z działalności gospodarczej,
 - j. emerytury i renty,
 - k. stypendia,
 - l. alimenty,
 - m. zasiłki dla bezrobotnych,
 - n. świadczenie uzyskiwane w ramach programu 500+.

.....dnia.....r.

(miejscowość)

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU/POMOCY RZECZOWEJ/POMOCY
FINANSOWEJ(*) DLA PRACOWNIKÓW
I UPRAWNIONYCH CZŁONKÓW RODZINY**

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:.....

2. Adres zamieszkania:.....

3. Dane dzieci do 18 roku życia oraz dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności, dla których

Wnioskodawca stara się o ww. wsparcie:

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych wrażliwych zawartych w niniejszym wniosku do celów ustalenia zasadności wypłaty środków.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/a odpowiedzialności regulaminowej.

.....

(podpis wnioskodawcy)

* Niepotrzebne skreślić

DECYZJA O PRYZNANIU ŚWIADCZENIA:

Przyznano dofinansowanie do wypoczynku/pomocy rzeczowej*

w kwocie.....

(słownie.....)

.....

(miejscowość, data)

.....

(pieczęć i podpis pracodawcy)

** Niepotrzebne skreślić*

.....dnia.....r.

(miejscowość)

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU/POMOCY RZECZOWEJ(*) DLA
EMERYTÓW/RENCISTÓW I UPRAWNIONYCH CZŁONKÓW RODZINY**

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:.....

2. Adres zamieszkania:.....

3. Dane dzieci do 18 roku życia oraz dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności dla których

Wnioskodawca stara się o ww. wsparcie:

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych wrażliwych zawartych w niniejszym wniosku do celów ustalenia zasadności wypłaty środków.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/a odpowiedzialności regulaminowej.

.....

(podpis wnioskodawcy)

** Niepotrzebne skreślić*

DECYZJA O PRYZNANIU ŚWIADCZENIA:

Przyznano dofinansowanie do wypoczynku/pomocy rzeczowej*

w kwocie.....

(słownie.....)

.....

(miejscowość, data)

.....

(pieczętka imienna i podpis pracodawcy)

** Niepotrzebne skreślić*

.....dnia.....r.

(miejscowość)

WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI LOSOWEJ

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:.....

2. Adres zamieszkania:.....

3. Proszę o przyznanie zapomogi losowej z powodu.....

.....

.....

4. W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki:

a).....

b).....

c).....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych wrażliwych zawartych w niniejszym wniosku do celów ustalenia zasadności wypłaty zapomogi.

.....

(podpis wnioskodawcy)

DECYZJA O PRYZNANIU ŚWIADCZENIA:

Przyznano dofinansowanie do wypoczynku/pomocy rzeczowej*

w kwocie.....

(słownie.....)

.....

(miejscowość, data)

.....

(pieczęćka imienna i podpis pracodawcy)

* Niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(adres zamieszkania)

WNIOSEK o przyznanie pożyczki z ZFŚS

Proszę o przyznanie mi ze środków ZFŚS – cel mieszkaniowy –

Pożyczki w wysokości zł (słownie: zł)

z przeznaczeniem na

.....

Ostatnio korzystałam/łem z pożyczki ZFŚS – cel mieszkaniowy w roku

.....
(data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Na poręczycieli proponuję:

1. Pani/Pan

zam.

nr dowodu osobistego

zatrudniony w PPP2 w Krakowie na stanowisku

podpis poręczyciela

2. Pani/Pan

zam.

nr dowodu osobistego

zatrudniony w PPP2 w Krakowie na stanowisku

podpis poręczyciela

DECYZJA O PRYZNANIU POŻYCZKI:

Przyznano/nie przyznano kwotę*

Kraków, dnia

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

* Niepotrzebne skreślić

.....dnia.....r.
(miejscowość)

UMOWA NR / 20.... r.

O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

zawarta w dniu 20....r. pomiędzy Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 2 w Krakowie,
zwanym dalej „Pracodawcą” reprezentowanym przez:

-

a

Panią/Panem:

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”

zamieszkałą/łym:.....

legitymującą/cym się dowodem osobistym wydanym
przez.....

będącym: emerytem/rencistą / pracownikiem zatrudnionym w

o następującej treści:

§ 1

Na podstawie protokołu z posiedzenia Zespołu Socjalnego ZFŚS z dnia, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316, 1608, 1669, i 2435 ze zm.) oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych została Pani/Panu przyznana pożyczka ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w wysokości zł (słownie złotych :), z przeznaczeniem na:

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres spłaty wynosi: lat(a).

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia roku w równych miesięcznych ratach po zł oraz ostatnia rata w kwocie zł. Oprocentowanie pożyczki wynosi.....%, tj.zł.

§ 3

Pożyczkobiorca będący pracownikiem upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego miesięcznego wynagrodzenia za pracę oraz zasiłku chorobowego poczynając od podanego wyżej dnia spłaty pierwszej raty. W przypadku emerytów/rencistów wpłaty dokonuje się na wskazany rachunek do ostatniego dnia każdego

miesiąca.

§ 4

1. Nie spłacona rata pożyczki z uwagi na zastrzeżenie o którym mowa w art. 91 zdanie drugie KP (wolna od potrąceń kwota wynagrodzenia za pracę), staje się natychmiast wymagalna, a pracownik obowiązany jest - w terminie do 5 – tego dnia następnego miesiąca - wpłacić kwotę raty w kasie zakładu pracy lub na konto zakładu pracy.
2. W przypadku nie wpłacenia raty, zakład pracy potrąca solidarnie kwotę z wynagrodzenia za pracę poręczycieli. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio.

§ 5

W uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki może zostać skrócona bądź wydłużona, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach pożyczka może zostać częściowo lub całkowicie umorzona.

§ 6

Zgodnie z § 12 Regulaminu ZFŚS rozwiązanie stosunku pracy powoduje konieczność spłaty pożyczki – zakład pracy w porozumieniu z pożyczkobiorcą ustali (pisemnie) sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki. W przypadku nie wywiązania się pożyczkobiorcy ze spłaty zadłużenia w ciągu 2 miesięcy zadłużenie spłacają poręczyciele.

§ 7

Umorzenie pożyczki następuje w przypadku śmierci Pożyczkobiorcy na wniosek spadkobierców lub żyrantów.

§ 8

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, regulaminu korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w PPP Nr 2 i przepisy kodeksu cywilnego.

§ 10

Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca, jeden Pożyczkobiorca.

.....

(podpis pracodawcy)

.....

(czytelny podpis pożyczkobiorcy)

OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELI:

W razie nie uregulowania przez Pożyczkobiorcę we właściwym terminie pożyczki wyrażamy zgodę – jako solidarni współodpowiedzialni – na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę oraz zasiłków chorobowych i zasiłków wychowawczych.

W przypadku zaistnienia sytuacji o której mowa w art. 91 § 2 KP (wolna od potrąceń kwota wynagrodzenia za pracę), spłata rat pożyczki staje się natychmiast wymagalna, a Poręczyciel obowiązany jest - w terminie do 5 -tego dnia następnego miesiąca - wpłacić kwotę raty w kasie zakładu pracy lub na konto zakładu pracy.

1. Pani/Pan:.....

Adres zamieszkania:

Nr dowodu osobistego:

.....
czytelny podpis poręczyciela

6. Pani/Pan:

Adres zamieszkania:

Nr dowodu osobistego:

.....
czytelny podpis poręczyciela

STWIERDZAM TOŻSAMOŚĆ POŻYCZKOBIORCY, PORĘCZYCIELI ORAZ WIARYGODNOŚĆ ZŁOŻONYCH PODPISÓW

.....
(czytelny podpis pożyczkobiorcy)

.....
(podpis pracodawcy)

Klauzula informacyjna

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z 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) — dalej „RODO”, niniejszym informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 2 z siedzibą w Krakowie, przy ul. Siewna 23 („Pracodawca”), adres e- mail: poradnia2krakow@op.pl, reprezentowanym przez Dyrektora Poradni, Panią Elwirę Zadęcką.
2. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w celu:
 - a. zbadania sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej w celu przyznania świadczenia z tworzonego w danym podmiocie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów ustawy o ZFŚS lub innych aktów prawnych, z których wynika konieczność wypełnienia przez Pracodawcę obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit c oraz art. 9 ust. 2 lit. b i lit. h RODO), na podstawie zgody wyrażonej w zakresie dobrowolnie podanych przez Pana/Panią danych w trakcie zatrudnienia (art. 6 ust. 1 lit a RODO) oraz na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Pracodawcy (art. 6 ust. 1 lit f RODO).
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą maksymalnie przez okres wynikający z przepisów prawa w szczególności prawa pracy, prawa ubezpieczeniowego i prawa podatkowego (maksymalnie 5 lat).
5. Ma Pani/Pan prawo żądania dostępu do Pani/Pana danych osobowych, żądania ich sprostowania, żądania ich usunięcia, żądania ograniczenia ich przetwarzania, przeniesienia danych oraz zgłoszenia sprzeciwu.
6. Może Pani/Pan w każdym momencie cofnąć zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego dla ochrony danych osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne do realizacji przez Administratora wymogów wynikających z przepisów prawa.
9. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:
Imię i nazwisko: Marlena Dyrek
Adres e – mail: inspektor1@mjo.krakow.pl

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią powyższej informacji i jest ona dla mnie zrozumiała.

Kraków dnia:

.....
podpis pracownika

Aneks Nr 1 z dnia 16.03.2022 r.

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 2 w Krakowie z dnia 01.07.2020 r.,

**stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 2/2022 r. Dyrektora Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej
Nr 2 w Krakowie z dnia 16 marca 2022 r.**

§ 1

W Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadza się następujące zmiany:

1. Zmianie ulega załącznik nr 1 do *Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej Nr 2 w Krakowie –Tabele dofinansowań do działalności socjalnej* - wzór w załączeniu do aneksu.
2. Zmianie ulega załącznik nr 2 do *Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej Nr 2 w Krakowie –Oświadczenie pracownika-* wzór w załączeniu do aneksu.
3. Zmianie ulega załącznik nr 3 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej Nr 2 w Krakowie –Oświadczenie emeryta/rencisty- wzór w załączeniu do aneksu.
4. Zmianie ulega załącznik nr 6 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej Nr 2 w Krakowie –Wniosek o przyznanie zapomogi losowej- wzór w załączeniu do aneksu.

§2

Niniejszy aneks został uzgodniony z organizacjami związkowymi działającymi na terenie poradni.

§3

Pozostałe postanowienia Regulaminu nie ulegają zmianie.

§4

Aneks wchodzi z dniem podpisania.

.....
Dyrektor Poradni

W uzgodnieniu:

.....
data i podpis przedstawiciela związków zawodowych **ZNP**

.....
data i podpis przedstawiciela związków zawodowych **ZZRP**

Tabele dofinansowań do działalności socjalnej

4. Tabela dofinansowania do różnych form wypoczynku

Kwota dochodów po odliczeniach*	Kwota dofinansowania
0 – 2000,- zł	1300,- zł
2001 – 2800,- zł	1200,- zł
2801 – 3600,- zł	1100,- zł
powyżej 3600,- zł	1000,- zł

w przypadku dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego pracownika lub jego dziecka wysokość dofinansowania nie może przekraczać 50% faktycznie poniesionych kosztów.

5. Tabela wysokości świadczeń indywidualnych – pomoc rzeczowa i finansowa

Kwota dochodów po odliczeniach*	Kwota dofinansowania
0 – 2000,- zł	1200,- zł
2001 – 2800,- zł	1100,- zł
2801 – 3600,- zł	1000,- zł
powyżej 3600,- zł	900,- zł

6. Tabela wysokości świadczeń indywidualnych – zapomogi socjalne i losowe

Kwota dochodów po odliczeniach*	Kwota dofinansowania
	zpomoga socjalna
0 – 2000,- zł	800 - 1200,- zł
2001 – 2800,- zł	600 - 1000,- zł
2801 – 3600,- zł	500 - 800,- zł
powyżej 3600,- zł	400 - 600,- zł

Zapomoga losowa

Kwota dofinansowania: maksymalnie 2000,-zł

Komisja decyduje o wysokości przyznanej zapomogi losowej.

*przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenia społeczne

.....

(imię i nazwisko)

.....dnia.....r.

(miejscowość)

O Ś W I A D C Z E N I E P R A C O W N I K A

**o wysokości średniego miesięcznego dochodu przypadającego na jedną osobę w rodzinie
składane na potrzeby otrzymania pomocy z ZFŚS wroku.**

1. Średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę w rodzinie, wyliczony zgodnie z definicją zawartą w § 9 ust 2 Regulaminu ZFŚS, w roku wyniósłzł brutto(*)

2. Liczba dzieci uprawnionych do świadczeń zgodnie z § 7 Regulaminu:

-
(imię i nazwisko)
(data urodzenia)
-
(imię i nazwisko)
(data urodzenia)
-
(imię i nazwisko)
(data urodzenia)
-
(imię i nazwisko)
(data urodzenia)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych informacji wyłącznie w celu zawartym w treści oświadczenia.

Oświadczam pod rygorem odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 § 1 Kodeksu karnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600 ze zm.), że informacje podane w tym oświadczeniu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

(data i podpis pracownika)

** W sytuacji, gdy dochód przekracza 3 600,00 zł uprawniony może wpisać: „przekracza 3 600,00 zł” .*

Zasady wyliczania dochodu:

1. Dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny ustala się dzieląc dochód pracownika, jego współmałżonka oraz dzieci (o ile osiągają dochody) przez wszystkie osoby tworzące wspólne gospodarstwo domowe przez 12 miesięcy.
7. Dochód brutto musi być zgodny z danymi z rocznego rozliczenia z podatku dochodowego od osób fizycznych za rok poprzedni (PIT składany do Urzędu skarbowego).
8. Do dochodu wlicza się:
 - o. wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę oraz umowy o charakterze cywilnoprawnym (np. zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp.) pomniejszoną o wykazaną w tym zeznaniu kwotę składek na ubezpieczenie społeczne,
 - p. dochody z działalności gospodarczej,
 - q. emerytury i renty,
 - r. stypendia,
 - s. alimenty,
 - t. zasiłki dla bezrobotnych,
 - u. świadczenie uzyskiwane w ramach programu 500+.

.....

(imię i nazwisko)

.....dnia.....r.

(miejscowość)

O Ś W I A D C Z E N I E E M E R Y T A / R E N C I S T Y

**o wysokości średniego miesięcznego dochodu przypadającego na jedną osobę w rodzinie
składane na potrzeby otrzymania pomocy z ZFŚS wroku.**

1. Średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę w rodzinie, wyliczony zgodnie z definicją zawartą w § 9 ust 2 Regulaminu ZFŚS, w roku wyniósłzł brutto(*)

2. Liczba dzieci uprawnionych do świadczeń zgodnie z § 7 Regulaminu:

•

(imię i nazwisko)

.....

(data urodzenia)

•

(imię i nazwisko)

.....

(data urodzenia)

Oświadczam, że Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 2 w Krakowie, była moim ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę/rentę.

Numer konta bankowego na jakie proszę przelać świadczenie pieniężne:

.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych informacji wyłącznie w celu zawartym w treści oświadczenia.

Oświadczam pod rygorem odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 § 1 Kodeksu karnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600 ze zm.), że informacje podane w tym oświadczeniu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

(data i podpis pracownika)

* W sytuacji, gdy dochód przekracza 3 600,00 zł uprawniony może wpisać: „przekracza 3 600,00 zł”.

Zasady wyliczania dochodu:

1. Dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny ustala się dzieląc dochód pracownika, jego współmałżonka oraz dzieci (o ile osiągają dochody) przez wszystkie osoby tworzące wspólne gospodarstwo domowe przez 12 miesięcy.
9. Dochód brutto musi być zgodny z danymi z rocznego rozliczenia z podatku dochodowego od osób fizycznych za rok poprzedni (PIT składany do Urzędu skarbowego).
10. Do dochodu wlicza się:
 - a. wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę oraz umowy o charakterze cywilnoprawnym (np. zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp.) pomniejszoną o wykazaną w tym zeznaniu kwotę składek na ubezpieczenie społeczne,
 - b. dochody z działalności gospodarczej,
 - c. emerytury i renty,
 - d. stypendia,
 - e. alimenty,
 - f. zasiłki dla bezrobotnych,
 - g. świadczenie uzyskiwane w ramach programu 500+.

.....dnia.....r.

(miejscowość)

WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI LOSOWEJ/SOCJALNEJ(*)

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:.....

2. Adres zamieszkania:.....

3. Proszę o przyznanie zapomogi losowej z powodu.....

.....

.....

5. W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki:

a).....

b).....

c).....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych wrażliwych zawartych w niniejszym wniosku do celów ustalenia zasadności wypłaty zapomogi.

.....

(podpis wnioskodawcy)

DECYZJA O PRYZNANIU ŚWIADCZENIA:

Przyznano zapomogę losową / zapomogę socjalną*

w kwocie.....

(słownie.....)

.....

(miejscowość, data)

.....

(pieczęć imienna i podpis pracodawcy)

* Niepotrzebne skreślić