

# **REGULAMIN**

## **ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii**

#### I. PODSTAWY OPRACOWANIA REGULAMINU

##### § 1

Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: ZFŚS) i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:

1. ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz.U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335, z późn.zm.),
2. ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854, z późn.zm.),
3. ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (j.t. Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn.zm.),
4. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43, poz. 349).

#### II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 2

Podstawę gospodarowania środkami ZFŚS stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez zakład pracy na rzecz osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS – zatwierdzony przez Dyrektora w terminie do 31 marca po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

##### § 3

1. Plan rzeczowo-finansowy oraz tabelę dopłat opracowuje dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Lublinie w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi. Aneksy do niniejszego Regulaminu wymagają również uzgodnienia z organizacjami związkowymi.
2. Środkami ZFŚS administruje dyrektor MOS.
3. Wysokość świadczeń z ZFŚS jest rozdysponowywana przez komisję, przedstawiciela związku i zatwierdzana przez dyrektora MOS.
4. Obsługą finansową ZFŚS zajmuje się księgowy jednostki.

#### § 4

1. Osoby biorące udział w rozdysponowaniu funduszu zobowiązane są do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp.
2. Posiedzenia są protokołowane. Protokół powinien zawierać datę posiedzenia, skład osobowy na danym posiedzeniu, wyszczególnienie wstępnie zakwalifikowanych wniosków, podpisy. Protokół przedkładany jest dyrektorowi jednostki w ciągu 3 dni od dnia posiedzenia.
3. W sytuacjach losowych dyrektor może doraźnie przyznawać świadczenia bez konsultacji.

#### § 5

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności zakładu pracy.
2. Dla nauczycieli i pracowników pedagogicznych tworzy się ZFŚS w wysokości 110% kwoty bazowej, ustalonej na podstawie art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela, na osobę.
3. Dla pracowników niebędących nauczycielami tworzy się ZFŚS w wysokości 37,5% podstawy naliczenia, którą stanowi przeciętne miesięczne wynagrodzenie w II półroczu roku poprzedniego, na każdego pracownika.
4. Dla nauczycieli rencistów i emerytów w wysokości 5% pobieranych przez nich rent i emerytur.
5. Dla emerytów i rencistów niebędących nauczycielami w wysokości 6,25% podstawy naliczenia na osobę.
6. Środki ZFŚS mogą być zwiększone o środki pozyskane zgodnie z art. 7 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
7. Ze środków wymienionych w punktach 1 – 6 tworzy się jeden ZFŚS.

#### § 6

1. Środki ZFŚS są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki ZFŚS niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

#### § 7

1. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego, tzn. od decyzji podjętych w trybie określonym w § 3 pracownikom nie przysługuje prawo odwołania.

## § 8

Pracownik ubiegający się o przyznanie świadczenia ZFŚS ma obowiązek złożyć do dyrektora jednostki wnioski o przyznanie świadczenia.

## III. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

### § 9

Środki z ZFŚS przeznaczone są na dofinansowanie części kosztów w zakresie:

1. różnych form wypoczynku urlopowego dla osób uprawnionych,
  - a) wypoczynek wakacyjny pracowników (wczasy pod gruszą),,
  - b) świadczenia urlopowe dla nauczycieli,
  - c) wypoczynek zorganizowany dzieci i młodzieży,
2. dofinansowania udziału w imprezach sportowo-rekreacyjnych, kulturalnych i oświatowych osób uprawnionych, organizowanych przez zakład pracy. Wysokość dofinansowania określa tabela dopłat – załącznik nr 8.
3. dofinansowanie do wypoczynku sobotnio-niedzielnego zorganizowanego przez pracodawcę. Wysokość dofinansowania określa tabela dopłat – załącznik nr 8.
4. zajęć sportowych i rekreacyjnych, tj. dofinansowanie biletów wstępu do karnetów na zajęcia sportowe i rekreacyjne (np. na pływalnię, siłownię itp.) zakupionych indywidualnie.

Dopłata udzielana jest kwartalnie po złożeniu potwierdzenia (faktur) oraz wypełnionego wniosku załącznik nr 6, w terminie do ostatniego dnia danego kwartału bieżącego roku. Wysokość dofinansowania określa tabela dopłat – załącznik nr 8.

5. pomocy materialnej i rzeczowej dla osób uprawnionych - zapomoga socjalna,

Należy przedłożyć wniosek o przyznanie świadczenie z ZFŚS (załącznik nr 5) uzupełniony o pisemne uzasadnienie wystąpienia.

Wysokość dofinansowania określa tabela dopłat – załącznik nr 9.

6. bezzwrotnej pomocy - zapomogi finansowej lub rzeczowej dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej (klęski żywiołowe, śmierć osoby bliskiej, szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej, przebywania w szpitalu lub długotrwałej choroby, utraty pracy).

Ubiegając się o przyznanie pomocy bezzwrotnej z środków Funduszu, tj. zapomogi należy przedłożyć wniosek o przyznanie świadczenie z ZFŚS (załącznik nr 5) uzupełniony o pisemne uzasadnienie wystąpienia.

Wysokość dofinansowania określa tabela dopłat – załącznik nr 9.

7. pomocy w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe,
8. dopłata do przedszkoli i żłobków.

Dopłata udzielana dwa razy w roku po złożeniu potwierdzenia (faktur), w terminie do ostatniego dnia czerwca i 10 grudnia bieżącego roku.

Wysokość dofinansowania określa tabela dopłat – załącznik nr 9.

9. dofinansowanie do leczenia osób uprawnionych,

#### § 10

Osoby uprawnione do korzystania ze środków z ZFŚS, które nie skorzystają ze świadczeń i usług oferowanych w ramach wykorzystania środków ZFŚS, nie mogą domagać się ekwiwalentu za te świadczenia.

### IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

#### § 11

1. Do korzystania ze świadczeń ZFŚS uprawnieni są:

- a) pracownicy w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie powołania, mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony,
- b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, nauczyciele przebywający na urloпах dla poratowania zdrowia oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
- c) emeryci i renciści – byli pracownicy szkoły, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego,
- d) członkowie rodzin pracowników wymienionych w literach a–c,
- e) członkowie rodzin zmarłych pracowników (dzieci, współmałżonek), jeżeli otrzymują rentę rodzinną i pozostawali na utrzymaniu zmarłego pracownika.

2. Za członków rodzin uprawnionych do korzystania z ZFŚS uważa się:

- a) dzieci własne, dzieci przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków do ukończenia przez nie 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkołach dziennych – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia,
- b) współmałżonków.

### V. OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

#### § 12

1. Świadczenia są udzielane na pisemny wniosek uprawnionych, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

2. Warunkiem koniecznym do uzyskania świadczeń jest złożenie do 30 kwietnia danego roku, oświadczenia o dochodach (załącznik nr 1) oraz przedstawienie do wglądu osobom uprawnionym zeznania podatkowego PIT (albo zaświadczenie o dochodzie z urzędu skarbowego) z poprzedniego roku kalendarzowego, wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe a w przypadku osób podejmujących pracę w ciągu roku – niezwłocznie po nawiązaniu stosunku pracy.

Dochód powinien być wyliczony według następującego wzoru: przychody ze wszystkich źródeł pracownika, małżonka i dzieci spełniających kryteria do korzystania z funduszu, minus koszty uzyskania przychodu, podzielone przez liczbę osób w rodzinie oraz przez liczbę miesięcy, w którym ten dochód uzyskano według definicji z § 11 pkt. 2.

3. Oświadczenie powinno być skorygowane, jeśli w ciągu bieżącego roku nastąpią istotne zmiany mające wpływ na wysokość wykazanego dochodu, np. podjęcie lub utrata stałej pracy przez współmałżonka.
4. Świadczenia mają charakter uznaniowy.
5. Głównym kryterium przyznawania świadczeń finansowanych ze środków funduszu jest sytuacja materialna, życiowa i rodzinna.
6. Przy świadczeniach typu wypoczynek pracownika czy impreza kulturalna podstawowym kryterium do przyznania świadczeń jest dochód wyliczony na podstawie oświadczenia o dochodach.
7. Jeżeli uprawniony złoży oświadczenie o swojej sytuacji materialnej niezgodne z prawdą albo wykorzysta świadczenie niezgodnie z jego przeznaczeniem, nie będzie miał prawa do korzystania ze środków funduszu w następnym roku kalendarzowym.
8. Decyzja dyrektora odmawiająca świadczenia jest ostateczna.

## VI. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH – POMOC MIESZKANIOWA

### § 13

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana na warunkach zwrotnej pożyczki. Wysokość pożyczki wynosi 4 000 zł (słownie zł: cztery tysiące złotych 00/100).
2. Warunki spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawierana przez pracodawcę z pożyczkobiorcą.
3. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć 24 miesięcy.
4. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe na wniosek pożyczkobiorcy może ulec skróceniu.
5. Pożyczki udzielone na wydatki mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu stałemu w wysokości 3% przyznanej kwoty.
6. Pożyczki udzielone na wydatki mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób zatrudnionych na czas nieokreślony. Małżonkowie nie mogą sobie wzajemnie żyrować pożyczki.

#### § 14

1. Świadczenia w ramach pożyczki mieszkaniowej udzielane są w pierwszej kolejności:
  - a) pracownikom mającym trudne warunki mieszkaniowe,
  - b) pracownikom o niskich dochodach na osobę w rodzinie,
  - d) osobom samotnie wychowującym dzieci,
  - c) emerytom i rencistom.
2. W przypadku dużej ilości chętnych, decyduje kolejność złożenia wniosku.

#### § 15

1. Pożyczek na cele mieszkaniowe udziela się na:
  - a) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej,
  - b) kupno mieszkania,
  - c) remont i modernizację mieszkania lub domu,
  - d) budowę domu,
  - e) kupno domu.

#### § 16

1. Przyznanie pożyczki następuje na podstawie złożonego wniosku i umowy (załącznik nr 2)
2. Wnioski o przyznanie pożyczki rozpatrywane są z mocą wiążącą przez dyrektora jednostki.

#### § 17

1. W uzasadnionych przypadkach spłata pożyczek może być zawieszona na okres do 12 miesięcy.

#### § 18

1. Jeśli nastąpi rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia przez pracodawcę z winy pracownika albo za wypowiedzeniem przez pracownika, niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowemu zwrotowi.
2. W pozostałych przypadkach (np. rozwiązanie lub zawieszenie umowy o pracę, urlop bezpłatny) spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie o pożyczkę.
3. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
4. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Pozostała kwota może zostać umorzona na ogólnie obowiązujących zasadach.

## VII. WYPOCZYNEK, DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO-OŚWIATOWA I TURYSTYCZNA

### § 19

1. Dofinansowanie z ZFŚS osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego funduszu przyznane może być w zakresie wypoczynku na dopłatę do:
  - a) wypoczynku letniego lub zimowego dzieci i młodzieży,
  - b) wypoczynku letniego organizowanego przez nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi we własnym zakresie poza miejscem zamieszkania, za okres 10 – 14 dni urlopu wypoczynkowego,
  - c) wypoczynku sobotnio-niedzielnego, organizowanego przez pracodawcę wyłącznie dla aktualnych i byłych pracowników szkoły i członków ich rodzin,
  - d) biletów do kin, teatrów, oper, na występy estradowe, imprezy sportowe, rekreacyjne, itp.

### § 20

1. Częstotliwość przydziału świadczeń z tytułu wypoczynku wynosi:
  - a) dofinansowanie do wypoczynku pracowników – raz w roku,
  - b) kolonie, obozy lub wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie dla dzieci i młodzieży – raz w roku,
  - c) dofinansowanie do imprez kulturalno-oświatowych oraz sportowo-rekreacyjnych – raz na kwartał,

### § 21

1. Do korzystania z dopłat do kolonii i obozów lub innych form wypoczynku uprawnione są dzieci w wieku szkolnym nie przekraczające 18 roku życia.
2. Podstawą otrzymania dofinansowania wypoczynku dla dzieci pracowników jest złożenie wniosku do dyrektora jednostki z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi korzystanie z danej formy wypoczynku (faktury, rach. lub oświadczenia – załącznik nr 3).
3. Wysokość dofinansowania za wypoczynek zorganizowany dla dzieci określa tabela dofinansowania do wypoczynku – załącznik nr 7.

### § 22

1. Osoby ubiegające się o świadczenia z tytułu wypoczynku pracowników składają wnioski do dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii (załącznik nr 4).
2. Przyznane dopłaty będą wypłacane po wykorzystanym urlopie lub po upływie 10 dni roboczych przebywania na urlopie wypoczynkowym jeśli urlop trwa dłużej niż 14 dni.
3. Wysokość dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie określa tabela dofinansowania do wypoczynku – załącznik nr 7.

#### § 23

1. Środki funduszu przeznaczone na świadczenia urlopowe na podstawie art. 53 KN są wypłacane na poniższych zasadach:
  - a) Świadczenie wypłaca się nauczycielom do końca sierpnia,
  - b) Świadczenie ustalone jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

### VIII. ZAŁĄCZNIKI

#### § 24

1. Oświadczenie o dochodzie
2. Wniosek i umowa o pożyczkę
3. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dziecka
4. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku urlopowego
5. Wniosek o przyznanie zapomogi
6. Wniosek o przyznanie dofinansowania (np. do imprez sportowo-rekreacyjnych)
7. Tabela dofinansowania do wypoczynku
8. Tabela dofinansowania do wypoczynku sobotnio-niedzielnego, zajęć sportowych i rekreacyjnych
9. Tabela dofinansowania zapomogi, przedszkoli i żłobków

### IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 25

Z postanowieniami niniejszego Regulaminu powinni zapoznać się wszyscy pracownicy. Regulamin jest udostępniony do wglądu w księgowości Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii.



§ 26

1. Regulamin ZFŚS aktualizacje i opracowuje dyrektor w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi na terenie MOS.
2. Aktualizacje do Regulaminu ZFŚS będą sporządzane w formie aneksów do niniejszego regulaminu.

§ 27

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 28

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

§ 29

Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową.

Lublin, dnia .....16.03.2015.....

Zatwierdzam:

.....

podpis dyrektora

## Oświadczenie o dochodach za poprzedni rok kalendarzowy

.....  
Imię nazwisko pracownika oraz dokładny adres

1. Oświadczam, że ww. czasie we wspólnym gospodarstwie pozostawały ze mną następujące osoby\*\*:

Lp	Imię i nazwisko członka rodziny	Data urodzenia	Pracuje/ uczy się	Stopień pokrewieństwa

a dochód mój i wszystkich członków rodziny ww. czasie wyniósł w zł:

	Przychód brutto* wszystkich członków rodziny**	Koszty uzyskania przychodu	Dochód brutto (kol.1- kol. 2)
	1	2	3
za okres.....			
Średni dochód <b>miesięczny</b> brutto na osobę w zł (z dochodu z kol.3)			zł

\* należy podać łącznie przychód uzyskany w ostatnim roku kalendarzowym ze wszystkich źródeł

\*\* za członków rodziny uważa się wnioskodawcę, współmałżonka oraz dzieci w wieku do 18 lat lub do czasu ukończenia nauki w szkole, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, zaś bez względu na wiek, jeśli członek rodziny jest osobą niepełnosprawną.

Niekompletny wniosek nie będzie rozpatrzony.

W razie jakichkolwiek wątpliwości konieczne będzie dostarczenie przez pracownika rocznego zeznania podatkowego w celu weryfikacji dochodu.

Powyższe dane składam świadomy(a), iż na podstawie art. 233 par.1 Kodeksu Karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności.

.....  
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Lublin, dnia.....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Stanowisko

**Dyrektor  
Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii  
ul. Zakładowa 11 A  
20-820 Lublin**

### WNIOSEK

Proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy MOS w Lublinie pożyczki w wysokości zł.....  
(słownie złotych: .....)  
z przeznaczeniem na

.....  
.....  
.....  
Jednocześnie oświadczam, że prace zamierzam wykonać w mieszkaniu typu spółdzielczego, własnościowego, budynku wolnostojącego, lokalu funkcyjnym (niepotrzebne skreślić):

.....  
Miejscowość

.....  
Ulica

.....  
Nr domu/ nr mieszkania

.....  
podpis wnioskodawcy

Potwierdzenie pracownika kadr:

- \* Wnioskodawca rozpoczął pracę w obecnej jednostce .....
- \* Na stanowisku .....
- \* Na czas nieokreślony / czas określony do .....

.....  
podpis pracownika kadr

Z ZFŚS udzielane są pożyczki na niżej wymienione cele: budownictwo indywidualne, uzupełnienie wkładu spółdzielni, remonty mieszkań, remonty domu wolnostojącego, spłatę kredytu mieszkaniowego, adaptację strychu – rozbudowę domu, kupno mieszkania

**DECYZJA**  
Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii  
w LUBLINIE

Po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi w trybie i na zasadach określonych ustawą z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43, poz. 163) przyznaję Pani/Panu.....  
.....  
pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych MOS w wysokości złotych..... (słownie złotych  
..... )

Lublin, dnia.....

.....

Podpis Dyrektora MOS

Informacja:

I. Integralną część wniosku stanowi wypełniona w 2 egz. umowa

**UMOWA**  
**w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

zawarta pomiędzy

Dyrektorem Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Lublinie jako

dysponentem funduszu a Panią/Panem.....

zwanym dalej pożyczkobiorcą zamieszkałym .....

.....zatrudnionym na stanowisku

.....zawarta została umowa następującej treści.

§ 1

Przyznana Pani/Panu pożyczka ze środków ZFM pracowników MOS  
.....zł (słownie zł .....

z przeznaczeniem na .....

oprocentowano 3% w stosunku rocznym co stanowi kwotę.....zł

podlega spłacie w całości przez okres.....lat w ratach:

pierwsza.....zł, następna.....zł/ miesięcznie

poczynając od dnia .....

§ 2

Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wpłaty do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami – zgodnie z § 1 niniejszej umowy z miesięcznego wynagrodzenia za pracę poczynając od dnia spłaty pierwszej raty.

§ 3

W uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki może być zawieszana na ustalony czas, a szczególnie uzasadnionych pożyczka na wkład mieszkaniowy oraz remont i modernizację może być częściowo lub całkowicie umorzona.

§ 4

Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami, a w przypadku zastosowania § 3 niniejszej umowy, a także cała kwota warunkowo umorzona, staje się natychmiast wymaganą w przypadku rozwiązania stosunku pracy – przez pożyczkobiorcę w drodze samowolnego porzucenia pracy, przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy.

§ 5

Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielania pożyczki zawartych w niniejszej umowie. W przypadku tym jednak zakład pracy ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty pożyczki.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy z dnia 5 marca 1994 r. ze zm. w sprawie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z dnia 1994 r., Nr 43, poz. 163) i przepisy Kodeksu Cywilnego.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwu jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują pożyczkobiorca i jego zakład pracy.

Na poręczycieli proponuję:

1.....dow.osob. nr .....  
wydany przez.....  
adres zamieszkania.....  
zatrudniony.....

2.....dow.osob. nr .....  
wydany przez.....  
adres zamieszkania.....  
zatrudniony.....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez w/w ze środków ZFŚS, wyrażamy zgodę jako solidarnie odpowiedzialni za potrącenie należytej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń, upoważniając Dyrektora do wydania zlecenia na potrącenie z listy plac.

Podpisy poręczycieli:

1.....

2.....

.....

.....

data i podpis pożyczkobiorcy

Pieczęć i podpis Dyrektora

.....  
imię i nazwisko

Lublin, dnia .....

.....  
adres

.....  
pracownik placówki/emeryt/rencista

### **Wniosek o przyznanie dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dziecka**

Proszę o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla mojej córki/mojego syna:

1. ....  
imię i nazwisko dziecka ..... data urodzenia

Oświadczam, że koszt wypoczynku wynosi ..... złotych, co potwierdzam  
oryginałem faktury dołączonym do wniosku wraz z potwierdzeniem zapłaty.

Załączniki:

1. ....
2. ....

Przyznane dofinansowanie proszę przekazać na moje konto bankowe.

nr: .....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Przyznano dofinansowanie w wysokości .....złotych.

Podpisy:

1. ....
2. ....

.....  
(podpis Dyrektora)

Lublin, dnia .....

Imię i nazwisko

.....

adres

.....

pracownik placówki

**Wniosek o przyznanie dofinansowania  
do wypoczynku urlopowego**

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku :

.....

(zorganizowanego, indywidualnego, sanatorium)

Urlop wypoczynkowy będę wykorzystywał(a) w okresie

od ..... do .....

.....

(podpis wnioskodawcy)

Przyznano dofinansowanie w wysokości .....złotych.

Podpisy:

1. ....

2. ....

.....

(data i podpis Dyrektora)



Lublin, dnia ..... r.

.....  
(Nazwisko i imię pracownika, emeryta, rencisty)

.....  
(Nr tel.)

.....  
(Stanowisko, rok rozpoczęcia pracy w MOS)

.....  
(Adres zamieszkania)

**Dyrektor  
Młodzieżowego  
Ośrodka Socjoterapii**

## WNIOSEK

Proszę o przyznanie zapomogi ..... Prośbę swoją motywuję następująco:

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

Do podania dołączam następujące dokumenty:

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

Przychód:

- pracownik, emeryt, rencista według oświadczenia za ostatnie 3 miesiące o wysokości osiągniętego dochodu (zeznanie podatkowe PIT do wglądu):

.....

- współmałżonek pracownika, emeryta, rencisty według oświadczenia za ostatnie 3 miesiące o wysokości osiągniętego dochodu (zeznanie podatkowe PIT do wglądu):

.....

Liczba osób w rodzinie: ....., w tym dzieci uczące się (do 25 lat)

.....

.....

(podpis wnioskodawcy)

Dyrektor przyznaje zapomogę (nie przyznaje zapomogi) w wysokości:

.....

.....  
imię i nazwisko

Lublin, dnia .....

.....  
adres

.....  
pracownik placówki/emeryt/rencista

**Wniosek o przyznanie dofinansowania  
Z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o przyznanie dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

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

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Przyznano dofinansowanie w wysokości ..... złotych.

Podpisy:

1. ....

2. ....

.....  
Podpis Dyrektora  
(podpis Dyrektora)