

## ZARZĄDZENIE NR 2/2025

**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu**

**z dnia 2 stycznia 2025 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu**

Na podstawie art. 3 ust. 2 oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, (tekst jednolity Dz.U.2024.0.288) i § 47 regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu wprowadzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Elbląga nr 12/2023, zarządzam co następuje:

### § 1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Traci moc Zarządzenie nr 2/2024 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu z dnia 26 stycznia 2024 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie po 14 dniach od dnia podpisania i po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy.

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
„NIEZAPOMINAJKA” w Elblągu

*Izabela Misiak*

ORGANIZACJA ZAKŁADOWA  
NSZZ „Solidarność”  
w Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka”  
82-300 ELBLĄG, ul. Toruńska 17  
REGON 523146488

*Galina Wojcik*

RADCA PRAWNY

*Alicja Wisniewska*  
Nr rej. G/E 108



## REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH w Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu

### I. ZASADY OGÓLNE

#### § 1

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U.2024.0.288), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”,
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349)
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 854), zwana dalej „ustawą o związkach zawodowych”
4. 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) (Dz. Urz. UE L119), zwane dalej „RODO”,
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2019 r. poz. 1781).

#### § 2

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

1. **regulamin** – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu,
2. **fundusz, ZFŚS** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu na podstawie ustawy o ZFŚS,
3. **zakład pracy** – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu,
4. **osoba uprawniona** – należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 11 niniejszego Regulaminu,
5. **pracodawca** – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu, reprezentowany przez Dyrektora Domu,

6. **działalność socjalna** – należy przez to rozumieć usługi opisane w § 13 i § 16 niniejszego Regulaminu świadczone przez Pracodawcę.

### § 3

1. Niniejszy Regulamin określa:
  - a) zasady tworzenia Funduszu i gospodarowania jego środkami,
  - b) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu,
  - c) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1 pkt. 3, obejmuje usługi opisane w § 13 i § 16, świadczone na rzecz:
  - a) różnych form wypoczynku,
  - b) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo – rekreacyjnej,
  - c) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
  - d) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.

### § 4

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy Regulamin oraz opracowany na każdy rok w terminie do 15 marca każdego roku Plan rzeczowo – finansowy.
2. Roczny plan rzeczowo – finansowy stanowi podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Plan rzeczowo – finansowy po przedstawieniu projektu przez Komisję socjalną, zatwierdza Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy.
4. Dopuszcza się możliwość zmiany planu rzeczowo – finansowego w trakcie roku kalendarzowego i przesunięcia środków Funduszu między rodzajami działalności socjalnej, w trybie określonym w § 4 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
5. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, wskazanymi w § 11 niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

### § 5

Środkami Funduszu gospodaruje – administruje Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu, w oparciu o wnioski i opinie Komisji Socjalnej oraz w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, działającymi w Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu.

## § 6

1. Regulamin, jego wszelkie zmiany oraz coroczny plan rzeczowo – finansowy i jego zmiany dokonywane są na podstawie wniosków i opinii Komisji Socjalnej oraz w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy. Jeśli przedstawiciel danej organizacji związkowej, będący członkiem Komisji Socjalnej nie posiada upoważnienia organizacji związkowej do reprezentowania jej w sprawie uzgodnienia Regulaminu oraz corocznego planu rzeczowo – finansowego, Pracodawca uzgadnia regulamin z innym przedstawicielem związku zawodowego, który takie pełnomocnictwo posiada.
2. Komisja Socjalna jest powołana w celu usprawnienia procesu gospodarowania środkami Funduszu, w tym procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy ze związkami zawodowymi przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu. Zasady powołania Komisji socjalnej oraz jej zadania i uprawnienia zostały określone w § 8 niniejszego Regulaminu.
3. Świadczenia z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, przyznawane są na wniosek osób uprawnionych, nie mają charakteru roszczeniowego i przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem.
4. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca na wniosek i po zapoznaniu się z opinią Komisji Socjalnej oraz w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy. Przedstawiciele związków zawodowych posiadają pisemne upoważnienie do reprezentowania danego związku zawodowego w sprawie uzgadniania przyznawanych świadczeń z Funduszu, co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.
5. Osoby uprawnione, które nie korzystają z Funduszu nie mają podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

## § 7

1. Pracodawca odpowiada za:
  - a) wprowadzanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
  - b) wprowadzanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
  - c) zatwierdzanie Planu rzeczowo – finansowego na dany rok kalendarzowy,
  - d) przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i Planem rzeczowo – finansowym,
  - e) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
  - f) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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),

g) zachowanie tajemnicy.

2. Sprawy administracyjne, związane z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu prowadzi Komisja Socjalna.
3. Sprawy finansowo – księgowo związane z wypłatami środków z Funduszu prowadzone są przez Dział finansowy Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu.
4. Wszystkie osoby, które mają dostęp do danych osobowych w ramach wykonywania czynności w zakresie ZFŚS zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy.
5. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

#### § 8

1. Komisję socjalną powołuje Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.
2. W skład Komisji socjalnej wchodzi minimum trzech pracowników wskazanych przez Pracodawcę oraz po jednym przedstawicielu działającym w Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu organizacji związkowych – osoby delegowane przez organizacje związkowe posiadają pisemne upoważnienie do reprezentowania organizacji związkowej w sprawach dotyczących ZFŚS.
3. Komisja socjalna wybierana jest na czas nieokreślony.
4. W razie rezygnacji z funkcji lub zwolnienia z pracy członka Komisji Socjalnej, Pracodawca uprawniony jest do powołania w jego miejsce nowej osoby zachowując zasady określone w ust. 1.
5. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu.
6. Komisja Socjalna obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące. Komisja Socjalna może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji Socjalnej w porozumieniu z Pracodawcą.
7. Obrady Komisji Socjalnej są protokołowane przez Sekretarza Komisji.
8. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
  - a) opracowywanie projektu planu rzeczowo – finansowego,
  - b) opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych, zgodnie z planem rzeczowo – finansowym,

- c) przedkładanie zaopiniowanych przez siebie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych do uzgodnienia uprawnionym członkom organizacji związkowych działających u Pracodawcy,
  - d) przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych, uzgodnionych uprzednio z uprawnionymi członkami organizacji związkowych,
  - e) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
  - f) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
  - g) prowadzenia księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
  - h) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w regulaminie,
  - i) podania w protokole argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku, a na żądanie osoby zainteresowanej podanie argumentacji do jej wiadomości pisemnie.
9. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego Regulaminu, uzgodnionego ze związkami zawodowymi.
10. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
11. W przypadku sytuacji wyjątkowych utrudniających osobiste spotkanie się członków Komisji Socjalnej w celu wykonywania swoich zadań, (jak na przykład ogłoszenia w kraju stanu epidemicznego), dopuszcza się możliwość udziału Członków Komisji Socjalnej w posiedzeniu Komisji Socjalnej za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (np. za pośrednictwem telekonferencji), jeśli warunki techniczne na to pozwalają. Każde posiedzenie jest protokołowane, a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków komisji w terminie do 14 dni od dnia posiedzenia, w sposób przyjęty przez Komisję Socjalną.

## **II. ŹRÓDŁA FUNDUSZU**

### **§ 9**

1. Źródłami Funduszu jest coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS, tj. w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:

- a) środki, o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS – odpis dla emerytów i rencistów, tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
  - b) środki, o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, tj. w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
  - c) odsetki od środków funduszu,
  - d) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - e) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - f) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
3. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

#### § 10

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków odpisu podstawowego, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz ze zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

### **III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

#### § 11

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
  - a) pracownicy zatrudnieni w zakładzie pracy bez względu na rodzaj nawiązania stosunku pracy (np. na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania itp.), bez względu na wymiar czasu pracy od momentu zatrudnienia, w tym na przykład pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym, urlopach związanych z rodzicielstwem, jak np. urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, ojcowski,
  - b) emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu pracy, dla których zakład pracy był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę,
  - c) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1 i 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:



- a) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej (prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą wskazaną w ust. 1 pkt. 1 i 2) w wieku do lat 18,
- b) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) – bez względu na wiek.

#### § 12

1. Osoby, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt b), ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty oraz oświadczenie, że zakład pracy był ich ostatnim zakładem pracy.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 11 ust. 2, należy złożyć, w przypadku dzieci określonych w § 11 ust. 2 pkt b) – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.

### IV. DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

#### § 13

Środki Funduszu przeznaczone są na następującą działalność socjalną:

1. dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą,
2. dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej, poprzez dofinansowanie biletów wstępu na taką działalność,
3. udzielenie pomocy rzeczowej i finansowej w formie:
  - a) zapomóg finansowych, przeznaczonych dla osób znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji socjalnej,
  - b) paczek dla dzieci w wieku do ukończenia 16 roku życia,
4. pomoc finansową, w związku z indywidualnym zdarzeniem losowym, np. nagłym wypadkiem, powstałą stratą w wyniku udokumentowanej kradzieży z włamaniem do mieszkania/domu, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania/domu oraz innych osobistych wypadków losowych, (długotrwałej choroby osoby uprawnionej, nagłej ciężkiej choroby lub uszczerbku zdrowia w wyniku wypadku, śmierci osoby ze wspólnego gospodarstwa domowego),
5. dofinansowanie w związku ze **zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno – zimowym**,
6. zwrotną pomoc **na cele mieszkaniowe w formie pożyczek** udzielanych na warunkach określonych umową.

## V. ZASADY FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### § 14

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności powinny być zapewnione rodzinom (osobom):

1. znajdującym się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,  
Przez najtrudniejszą sytuację rozumie się uzyskiwanie dochodów wraz z przysporzeniami w wysokości do 2500 zł na osobę w rodzinie;
2. samotnie wychowującym dzieci,
3. gdzie co najmniej jeden uprawniony członek rodziny posiada znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
4. mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia.

### §15

Pomoc z Funduszu udzielana jest osobom uprawnionym do korzystania ze środków Funduszu **na ich wniosek**, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu i przyznawana jest **według tabeli** stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu oraz następujących zasad:

1. dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, o którym mowa w § 13 ust. 1, tj. „**wczasy pod gruszą**”:
  - a) przyznaje się nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym, tylko na wniosek uprawnionego złożony na minimum 14 dni przed planowanym urlopem wg tabeli dopłat, pod warunkiem korzystania z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych,
  - b) do wniosku o dofinansowanie nie jest wymagana faktura ani żaden dokument potwierdzający fakt wypoczynku;
2. dofinansowanie do **działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej** o której mowa w § 13 ust. 2, w formie dofinansowania do biletów wstępu do kin, teatrów, na koncerty, kabaret, mecze piłkarskie, spływ kajakiem, itp. – bilety zakupione przez pracodawcę, uprawniony może otrzymać nie częściej niż 1 raz w roku na wybrane rodzaje wyżej wymienionej działalności, jeżeli są na to środki w planie rzeczowo – finansowym na dany rok, na wniosek uprawnionego złożony w terminie ustalonym w planie rzeczowo-finansowym ZFŚS na dany rok,

3. pomoc finansowa, o której mowa w § 13 ust. 3 lit. a, jest przyznawana osobie uprawnionej w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną, osobistą i materialną (**tzw. zapomogi zwykłe**) nie częściej niż jeden raz w roku, na gospodarstwo domowe, na wniosek uprawnionego;
4. pomoc rzeczowa, w formie **paczek dla dzieci**, o której mowa w § 13 ust. 3 lit. b, jest przyznawana nie częściej niż 1 raz w roku kalendarzowym **na dziecko**. W przypadku, gdy oboje rodzice wnioskuje o paczkę dla tego samego dziecka, tylko jeden wniosek może zostać rozpatrzony pozytywnie, ponieważ dziecko nie może otrzymać więcej niż jedną paczkę w roku kalendarzowym, przyznawane na wniosek uprawnionego złożony w terminie ustalonym w planie rzeczowo-finansowym ZFŚS na dany rok,
5. pomoc w formie **szczególnej zapomogi pieniężnej**, o której mowa w § 13 ust. 4, przyznawana może być nie częściej niż raz w roku kalendarzowym na jeden rodzaj zdarzenia. Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zaistniałą sytuację, tj.:
  - a) w przypadku **indywidualnych zdarzeń losowych**, o których mowa w § 13 ust. 4, do wniosku o jej przyznanie należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, (na przykład protokoły, faktury, zaświadczenia, np. odpowiedniego organu administracji rządowej lub samorządowej, kopia protokołu od ubezpieczyciela, zaświadczenie z Policji, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej, zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej lub inne dokumenty jasno potwierdzające fakt zdarzenia losowego),
  - b) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie, bez nazwy choroby,
  - c) w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny, oświadczenie wnioskodawcy oraz do wglądu akt zgonu.
6. dofinansowanie w związku ze **zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym**, o którym mowa w § 13 ust. 5, można uzyskać nie częściej niż raz w roku na gospodarstwo domowe, na wniosek uprawnionego złożony w terminie ustalonym w planie rzeczowo-finansowym ZFŚS na dany rok,
7. zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek udzielana jest stosownie do warunków określonych w § 16.

## VI. POŻYCZKI MIESZKANIOWE

### § 16

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc w formie oprocentowanej pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.

2. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona w kwocie ujętej w rocznym planie finansowo – rzeczowym z przeznaczeniem na:
  - a) budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w budynku wielorodzinnym,
  - b) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
  - c) zamianę domu lub mieszkania na inny dom lub mieszkanie,
  - d) remont lub modernizację domu lub mieszkania.
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 24 miesiące przy oprocentowaniu 3% od przyznanej kwoty pożyczki, liczone wg wzoru:

$$O = P \times (S/100) \times [(r + 1) / 24]$$

gdzie:

O - kwota odsetek

P - kwota pożyczki

S - stopa procentowa

r - liczba rat

100, 1, 24 - liczby stałe

Kwotę odsetek zaokrągla się do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.

Kwota odsetek jest dodawana do pierwszej raty spłaty pożyczki.

4. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest spełnienie następujących kryteriów:
  - a) zatrudnienie w zakładzie pracy na podstawie umowy o pracę (lub umowy o podobnym charakterze) na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty,
  - b) brak zadłużenia w zakładzie pracy,
  - c) udokumentowanie sytuacji mieszkaniowej.
5. Udzielenie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.
6. Pożyczka jest udzielana na bieżące potrzeby mieszkaniowe osoby uprawnionej.
7. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
8. Poręczycielem może być wyłącznie osoba zatrudniona w zakładzie pracy na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę

- rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
9. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się w całości wraz z odsetkami.
  10. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
    - a) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
    - b) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.
  11. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 11, spłata pożyczki następuje na warunkach zawartych w § 3 ust. 2 umowy.
  12. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
  13. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
  14. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

## **VII. ZASADY DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

### **§ 17**

1. Administratorem danych osobowych, w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu, jest Dom Pomocy Społecznej „Niezapominajka” 82-300 Elbląg ul. Toruńska 17  
e-mail: sekretariat@dpsniezapominajka.elblag.pl  
strona internetowa: [www.dpsniezapominajka.elblag.pl](http://www.dpsniezapominajka.elblag.pl)
2. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia, osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
3. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych z udzieleniem wsparcia/przyznaniem świadczenia z Funduszu, rozpatrzeniem wniosku, udokumentowaniem przyznania lub odmowy przyznania świadczenia ze środków Funduszu, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej RODO, a także w przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń dane osobowe przetwarzane będą również w celu obrony przed roszczeniami, dochodzenia tych roszczeń, jak również w celu wykazania zrealizowania obowiązków prawnych ciążących

na Administratorze – jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują pisemne upoważnienie od Pracodawcy/Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia.
6. Osoby, o których mowa w ust. 5 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
7. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
8. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
9. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich są pozyskiwane. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z Funduszu, ponieważ podanie danych jest konieczne do przyznania świadczenia z Funduszu w związku z art. 8 ust 1, ust. 1a, ust. 1b, ust. 1 c i ust. 1d ustawy o ZFŚS, w związku z niniejszym Regulaminem sporządzonym na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS.

## **VIII. ZASADY BADANIA SYTUACJI SOCJALNEJ**

### **§ 18**

1. Osoby zamierzające ubiegać się w danym roku kalendarzowym o świadczenia ze środków Funduszu, składają do Pracodawcy w terminie do 30 marca danego roku, z zastrzeżeniem § 18, ust. 2 i 3, Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, (zwane dalej „Oświadczeniem”), którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany grup dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia Planu rzeczowo – finansowego.
2. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył Oświadczenia w terminie określonym w § 18, ust. 1, a jego sytuacja socjalna zmieniła się w trakcie roku

- kalendaryzowego i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
3. Pracownicy zatrudnieni po 30 marca składają Oświadczenie do dwóch tygodni od zatrudnienia.
  4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń. **Niezłożenie Oświadczenia oraz niedostarczenie go, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**
  5. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
  6. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. W tym celu Pracodawca oraz Komisja Socjalna może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji, jak np. zaświadczenie o dochodach i/lub przysporzeniach, zaświadczenie z urzędu skarbowego, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej lub innych instytucji o pobieranych świadczeniach i dopłatach, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego oraz innych dokumentów potwierdzających dane zawarte w Oświadczeniu.
  7. **Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**
  8. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone Oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.
  9. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej istotny wpływ na wysokość pozyskiwanych środków z Funduszu (np. istotna zmiana, która kwalifikuje wnioskodawcę do innej grupy dochodowej), osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
  10. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie **dochody netto** podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:

- a) wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz na podstawie umów cywilnoprawnych, jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
- b) dochody osiągnięte za granicą,
- c) emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
- d) dieta sołtysa, dieta radnego i kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
- e) stypendia, staż,
- f) zasiłki przysługujące bezrobotnym,
- g) dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
- h) dochody z krypto walut,
- i) dochody z dywidendy,
- j) dochód niani (opiekunki do dziecka),
- k) dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
- l) dochody z gospodarstwa rolnego,
- m) dochody z dopłat dla rolników,
- n) dochody z działalności gospodarczej (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej **na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT**, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany, np. **w formie ryczałtu lub karty podatkowej** przyjmuje się dochód określony **szacunkowo** przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
- o) dochody z najmu, dzierżawy,
- p) dochody z innych źródeł,
- q) otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- r) świadczenia wychowawcze (tzw. „800+”) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO,
- s) świadczenia rodzinne,
- t) zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,



- u) inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.
11. Pod pojęciem **dochód netto**, o którym mowa w ust. 10, należy rozumieć **przychód pomniejszony o:**
- a) koszty uzyskania przychodu,
  - b) należny podatek dochodowy od osób fizycznych (wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym PIT, z uwzględnieniem odpowiednio zwrotu/dopłaty podatku),
  - c) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne (niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu),
  - d) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne.
12. Dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 10, podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.
13. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK, itp.
14. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 10 - 12, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.
15. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, określone jak w ust. 10 i 11 oraz pomniejszone o świadczenia, o których mowa w ust. 12, **należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym, a następnie podzielić przez dwanaście** zgodnie ze wzorem Oświadczenia, o którym mowa w ust. 1. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.
16. **Osoby, które rozpoczynają pracę i nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym** złożenie Oświadczenia **lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódły się** w roku złożenia Oświadczenia lub w razie **zmniejszenia się/powiększenia liczby osób** w gospodarstwie domowym, podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym, obliczony zgodnie z ust. 10 – 13.
17. Przez **gospodarstwo domowe** rozumie się uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.

18. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają w miarę możliwości jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.

## IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 19

1. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła Oświadczenie niezgodne z prawdą, i/lub podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, **jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty/świadczenia z Funduszu**, a w przypadku zakupu świadczenia przez Pracodawcę (np. wycieczki), zostaje **obciążona pełnymi kosztami**, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia. W wyjątkowych przypadkach, kiedy jest możliwość przeniesienia środków z rezerwy lub środków zaplanowanych pierwotnie na inny cel, na który nie zostały wykorzystane i zachodzi małe prawdopodobieństwo, że zostaną wykorzystane w całości, Pracodawca może w porozumieniu z Komisją Socjalną, w tym ze związkami zawodowymi, dokonać przeniesienia środków w Planie rzeczowo-finansowym na wnioskowany przez uprawnionego cel i przyznać świadczenie.
3. Odmowna decyzja Pracodawcy wymaga uzasadnienia wpisanego do protokołu. Pisemne uzasadnienie odmownie załatwionego wniosku przekazywane jest wnioskodawcy na jego żądanie.
4. Od decyzji odmownej przysługuje odwołanie do Pracodawcy w terminie 14 dni od otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy. Odwołujący się podaje w uzasadnieniu okoliczności, których Pracodawca nie uwzględnił przy rozpatrywaniu wniosku.
5. Ponowna odmowna **decyzja Pracodawcy jest ostateczna**.
6. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego Planu rzeczowo – finansowego ma Pracodawca, który podejmuje decyzję po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej, w tym zakładowych organizacji związkowych.
7. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca.
8. Świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób

fizycznych w zakresie określonym właściwą ustawą.

#### § 20

1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o pomoc losową i pomoc w związku z długotrwałą chorobą lub śmiercią, w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wnioski, Oświadczenia i inne dokumenty można składać:
  - a) osobiście u Pracodawcy,
  - b) w sekretariacie w zamkniętej kopercie z wyraźnym opisem „Sprawa dotyczy ZFŚS”,
  - c) za pośrednictwem poczty tradycyjnej (w dwóch kopertach, z czego druga jest zamknięta i opisana „Sprawa dotyczy ZFŚS”),
  - d) za pośrednictwem systemu specjalnie stworzonego przez Pracodawcę do celów obiegu dokumentacji,
  - e) za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wniosek wysłała (kwalifikowany podpis elektroniczny),
  - f) u przewodniczącego ZFŚS,
  - g) pracownik wykonujący **pracę zdalną** może składać wnioski i oświadczenia do celów ZFŚS w postaci papierowej lub elektronicznej w sposób przyjęty w regulaminie pracy zdalnej lub porozumieniu zawartym zgodnie z przepisami Rozdziału IIc Kodeksu Pracy.
3. Wnioski składane w formie elektronicznej, przesyłane są na specjalny adres mailowy, tj.: [zfss@dpsniezapominajka.elblag.pl](mailto:zfss@dpsniezapominajka.elblag.pl), do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby.

#### § 21

Pracodawca, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, dokonuje przeglądu danych osobowych związanych z ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy o ZFŚS. Z przeprowadzonej czynności przeglądu danych oraz usunięcia danych sporządza się stosowne protokoły.

#### § 22

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

#### § 23

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

#### § 24

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy.

§ 25

Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od podania do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w DPS „Niezapominajka” w Elblągu.

§ 26

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

Załącznik nr 1 – plan rzeczowo – finansowy

Załącznik nr 2 – wzór wniosku o świadczenie z ZFŚS

Załącznik nr 3 – wzór oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

Załącznik nr 4 – tabele wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu

Załącznik nr 5 – wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 6 – wzór umowy pożyczki mieszkaniowej

Uzgodniono w dniu: 02.01.2025r.....

ORGANIZACJA ZAKŁADÓW  
NSZZ *Stowarzyszenie*  
w Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka”  
82-100 ELBLĄG  
*Gabriele Misiak*  
(podpis i pieczęć zakładowej organizacji związkowej)

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
»NIEZAPOMINAJKA« w Elblągu

*Izabela Misiak*

**Plan rzeczowo – finansowy**

**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na ..... rok**

Pozostałość środków z dnia 31.12.20.... roku: .....

**1. PRZYCHODY**

Lp.	Tytuły wpłaty - zwiększenie środków				Kwota (zł)
1.	Odpisy podstawowe 37,5% - pracownicy		etatów	..... zł - kwota odpisu na pełen etat <sup>1</sup> w 20..... roku	
2.	Odpis 6,25% - emeryci i renciści		osób	..... zł - kwota odpisu na pełen etat <sup>1</sup> w 20..... roku	
<b>RAZEM:</b>					

Objaśnienia:

<sup>1</sup> – ustalana na podstawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w drugim półroczu 2021 r. - liczona od kwoty 5.104,90 zł.

Podstawa prawna: art. 5 pkt 7 oraz art. 51 pkt 2 ustawy z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 998 z późn. zm.).

Splata pożyczek w 20... roku: .....

Łącznie w 20... roku: .....

**2. ROZCHODY**

Lp.	Przeznaczenie wydatków z funduszu	Kwota (zł)
1.	Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą	
2.	Pomoc finansowa w okresie jesienno - zimowym	
3.	Dofinansowanie działalności kulturalno - oświatowej oraz sportowo - rekreacyjnej	
4.	Pomoc rzeczowa w formie paczek dla dzieci do 16 roku życia	
5.	Zapomogi zwykłe, losowe, zdrowotne, związane z długotrwałą chorobą	
6.	Zwrotna pomoc w formie pożyczek na cele mieszkaniowe	
<b>RAZEM:</b>		

**Uzgodniono:**

.....  
 (podpisy uprawnionych członków związków zawodowych)  
 Elbląg, dnia 02.01.2025  
 Związek Zawodowy Pracowników  
 Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
 Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka”  
 82-300 ELBLĄG, ul. Toruńska 17  
 REGON 000670120 NIP 578-10-57-901  
 Gabriela Wójcik

.....  
 (podpis Pracodawcy)  
 D Y R E K T O R  
 Domu Pomocy Społecznej  
 »NIEZAPOMINAJKA« w Elblągu  
 Izabela Misiak



Imię i nazwisko wnioskodawcy .....

Adres .....

Telefon .....

Kategoria osoby uprawnionej (podkreślić właściwe):

pracownik, członek rodziny pracownika, były pracownik (np. emeryt, rencista), członek rodziny  
byłego pracownika, inna (wpisać jaka) .....

**WNIOSEK**  
**o udzielenie świadczenia z ZFŚS**  
**Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu**

Zwracam się z prośbą o udzielenie dla mnie /i mojej rodziny\* z Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu świadczenia w formie:

1. Dofinansowania do wypoczynku (tzw. wczasy pod gruszą).
2. Paczki dla dzieci.
3. Dofinansowania działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej.
4. Zapomogi finansowej (zwykłej, losowej, zdrowotnej, związanej z długotrwałą chorobą).
5. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno – zimowym.\*

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany  
w złożonym w bieżącym roku Oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej  
za ..... rok **nie uległ zmianie / uległ następującej zmianie\***.

Uzasadnienie zmiany sytuacji: *(np. w dniu .... urodziło mi się dziecko - imię  
i nazwisko, małżonek/partner stracił pracę, bezrobotny małżonek/partner otrzymał pracę itp.)*

.....  
.....

Po uwzględnieniu powyższego łączny dochód wraz z przysporzeniami wynosi za miesiąc  
poprzedzający złożenie niniejszego wniosku kwotę ..... zł  
(słownie: .....) na osobę w gospodarstwie domowym.

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku, który dot. dofinansowania do zapomogi  
ze względu na trudną sytuację materialną/zapomogi losowej\* w związku  
z .....

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

(opisać sytuację losową)

przedstawiam następujące załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**Wypełniają byli pracownicy Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu pobierający emeryturę, rentę:**

Oświadczam, że po rozwiązaniu stosunku pracy z Domem Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu i przejściu na: emeryturę/ rentę – nie podjęłam/em zatrudnienia u innego pracodawcy\* – podjęłam/em w dniu ..... zatrudnienie u innego pracodawcy\*, a Dom Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu jest /nie jest\* moim ostatnim zakładem pracy przed uzyskaniem prawa do pobieranej **obecnie** emerytury/ renty.\*

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

Proszę o przekazanie świadczenia przelewem na konto bankowe w Banku .....  
numer konta .....

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

**Objaśnienia do wniosku:**

\* niepotrzebne skreślić



**OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ,  
w tym ORGANIZACJI ZWIĄZKOWYCH w przypadku wniosku o zapomogi**

Zgodnie ze złożonym Oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w dniu ..... oraz niniejszym wnioskiem, Wnioskodawca znajduje się w grupie dochodowej numer .....

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu ..... opiniuje  
pozytywnie / negatywnie\* wniosek Pana(i) .....  
z powodu .....  
i wnosi / nie wnosi o dofinansowanie  
w kwocie ..... słownie.....

Pracodawca **posiada / nie posiada\*** środków finansowych na wnioskowany cel.

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

*(data i podpis Komisji Socjalnej, w tym przedstawicieli organizacji związkowych w przypadku zapomogi)*

**DECYZJA PRACODAWCY**

Przyznaję Pani/Panu .....  
na wnioskowany cel kwotę w wysokości .....zł brutto.  
słownie: .....

Odmawiam Pani/Panu .....  
przyznania świadczenia z powodu .....  
zgodnie z Regulaminem ZFŚS.

02.01.2025.....  
*(data i podpis Pracodawcy)*

ORGANIZACJA ZAKŁADOWA  
MIEZS - *solidarnie*  
"Centrum Pomocy Społecznej i Niezależności"  
ul. Włocławek 11  
01-654 984 REGON 5314645

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
»NIEZAPOMINAJKA« w Elblągu  
*Izabela Misiak*



.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres do korespondencji)

.....  
e-mail, telefon

**pracownik, emeryt, rencista, współmałżonek pracownika, współmałżonek emeryta, pełnoletnie dziecko\* inna .....**

\*podkreślić właściwe

Oświadczenie należy złożyć w sposób zgodny z postanowieniami regulaminu (np. w sekretariacie w zamkniętej kopercie z wyraźnym oznaczeniem rodzaju dokumentu: „Oświadczenie do celów ZFŚS”, u Przewodniczącego ZFŚS) do **30 marca bieżącego roku**.

**OŚWIADCZENIE**  
**o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej**  
za ..... rok

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stopień pokrewieństwa</i>	<i>Data urodzenia / wiek dziecka</i>	<i>Uwagi</i> <i>Np. uczy się w szkole ponadpodstawowej (jakiej), posiada orzeczenie o niepełnosprawności, jest bezrobotny/-a itp.</i>
		<i>wnioskodawca</i>		
		<i>współmałżonek/ partner*</i>		
		<i>dziecko</i>		
		<i>dziecko</i>		
		<i>dziecko</i>		
		<i>dziecko</i>		
		<i>dziecko</i>		

\*podkreślić właściwe

Oświadczam, że wysokość średniego **dochodu netto** wraz z **przysporzeniami**, przypadającego na jednego członka **gospodarstwa domowego** wyniosła:

1. Średni łączny roczny dochód wraz z przysporzeniami: .....zł<sup>1</sup>

(wpisać kwoty wg objaśnienia na str. 2)

2. Średni miesięczny **dochód wraz z przysporzeniami** na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi: .....zł/osobę/miesięcznie<sup>2</sup>  
(słownie: ..... zł)
3. W przypadku braku dochodu w roku poprzedzającym złożenie niniejszego oświadczenia lub zawarcia związku małżeńskiego/rozvodu, śmierci/urodzenia członka rodziny w roku, w którym składane jest niniejsze oświadczenie, należy podać miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia niniejszego oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym: ..... zł,  
(słownie: ..... zł).

### **Objaśnienia:**

<sup>1</sup>za średni łączny roczny dochód netto wraz z przysporzeniami uważa się w szczególności:

wszystkie dochody uzyskiwane z różnych źródeł (przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu) wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci) opodatkowane i nieopodatkowane oraz wszelkie przysporzenia takie jak zasiłki, dodatki i świadczenia, (o których mowa w § 18 pkt. 10 Regulaminu) z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie Oświadczenia lub w przypadku, o którym mowa w poz. 3 z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia niniejszego Oświadczenia,

**po odliczeniu:**

- kwot alimentów świadczonych na rzecz innych osób,
- obowiązkowych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne (np. do ZUS, KRUS),
- zapłaconego podatku (zaliczki na podatek dochodowy)

**Za dochód uważa się w szczególności:**

- wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę itp. oraz umów cywilnoprawnych (jak np. umowa zlecenia, umowa o dzieło),
- dochody osiągnięte za granicą,
- emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
- dieta sołtysa, dieta radnego i kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
- stypendia, staż,
- zasiłki przysługujące bezrobotnym,
- dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
- dochody z krypto walut,
- dochód niani (opiekunki do dziecka),
- dochody z tytułu korepetycji,
- dochody z tytułu dywidendy,
- dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
- dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- dochody z dopłat dla rolników,
  - dochody z działalności gospodarczej (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie ryczałtu lub karty podatkowej) przyjmuje się dochód określony szacunkowo przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
- dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,

- inne dochody nie wymienione wyżej.

Za przysporzenia uważa się w szczególności:

- otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- świadczenia wychowawcze z programu 800+, RKO, świadczenia rodzinne itp. świadczenia na dzieci,
  - zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia lub świadczenia jednorazowe mające istotny wpływ na sytuację życiową i materialną (w szczególności na zmianę grupy dochodowej/progu dochodowego)
  - inne świadczenia nie wymienione wyżej.

Od dochodu nie odejmujemy kwot m.in. rat pożyczek, kredytów, składek członkowskich, wszelakich dobrowolnych ubezpieczeń, wkładów na KZP, pożyczki z ZFŚS, wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe itp.

<sup>2</sup>średni roczny łączny dochód netto wraz z przysporzeniami (pozycja 1) podzielony na liczbę członków gospodarstwa domowego podzielony przez 12.

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego).

Oświadczam, że podane wyżej dane są zgodne z prawdą oraz zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

W przypadku zmiany mojej sytuacji rodzinnej i finansowej mającej wpływ na zmianę grupy dochodowej oraz na wysokość dofinansowania lub świadczenia określonego w Regulaminie, zobowiązuję się do aktualizacji danych ujętych w niniejszym Oświadczeniu – informację o zmianie sytuacji zamieszczę podczas składania wniosku o świadczenie z ZFŚS.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

1. Administratorem danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu, 82-300 Elbląg ul. Toruńska 17  
e-mail: sekretariat@dpsniezapominajka.elblag.pl
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu.
3. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
4. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
6. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z powyższą klauzulą informacyjną związaną z przetwarzaniem danych osobowych i rozumiem jej treść.

Elbląg 02.01.2025  
(miejscowość, data)

ORGANIZACJA ZAKŁADOWA

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Gabriela Węglar  
156984 REGON 52314646

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
»NIEZAPOMINAJKA« w Elblągu

Izabela Misiak



**Wysokość świadczeń** o których mowa w § 13 ust.1, 2, 3, 4, 5, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 2 stycznia 2025 roku uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego wnioskodawcy oraz wg **grup dochodowych**:

<b>Grupa</b>	<b>Dochód wraz z przysporzeniem na członka gospodarstwa domowego, wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS</b>
<b>I</b>	do 3500 zł
<b>II</b>	pow. 3500 zł do 4500 zł
<b>III</b>	powyżej 4500 zł do 5500 zł
<b>IV</b>	powyżej 5500 zł do 6500 zł
<b>V</b>	powyżej 6500 zł

**1. Tabela dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą), zwiększone wydatki w okresie jesienno-zimowym oraz paczki dla dzieci:**

<b>Grupa</b>	<b>Dochód wraz z przysporzeniem na członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS (w zł)</b>	<b>Wysokość dofinansowania do:</b>			
		<b>Dofinansowanie (Wczasy pod gruszą)</b>	<b>Dofinansowanie na działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną</b>	<b>Zwiększone wydatki w okresie jesienno-zimowym</b>	<b>Paczki dla dzieci</b>
<b>I</b>	do 3500 zł	1300 zł	100 % kwoty bazowej	100 % kwoty bazowej	150 zł
<b>II</b>	powyżej 3500 zł do 4500 zł	1250 zł	90% kwoty bazowej	90% kwoty bazowej	140 zł
<b>III</b>	powyżej 4500 zł do 5500 zł	1200 zł	80% kwoty bazowej	80% kwoty bazowe	130 zł
<b>IV</b>	powyżej 5500 zł do 6500 zł	1150 zł	70% kwoty bazowej	70% kwoty bazowej	120 zł
<b>V</b>	powyżej 6500 zł	1100 zł	60% kwoty bazowej	60% kwoty bazowej	110 zł

2. Tabela dofinansowania do: zapomogi finansowej, zapomogi losowej, zapomogi z tytułu długotrwałej choroby:

Grupa	Dochód wraz z przysporzeniem na członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS (w zł)	Wysokość dofinansowania do:		
		Zapomogi	Zapomogi losowe	Zapomogi z tytułu długotrwałej choroby
I	do 3500	1 500 zł	2 500 zł	2 000 zł
II	powyżej 3500 do 4500	1 200 zł	2 200 zł	1 700 zł
III	powyżej 4500 do 5500	1 000 zł	2 000 zł	1 600 zł
IV	powyżej 5500 do 6500	800 zł	1 800 zł	1 500 zł
V	powyżej 6500	600 zł	1 600 zł	1 400 zł

ORGANIZACJA ZAKŁADOWA  
 NSZZ "Solidarność"  
 w Domu Pomocy Społecznej «NIEZAPOMIŃAJKA»  
 ul. Toruńska 17  
 83-100 Elbląg  
 REGON 523016486

*Galina Wejlar*

DYREKTOR  
 Domu Pomocy Społecznej  
 «NIEZAPOMIŃAJKA» w Elblągu

*Izabela Misiak*



.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko, wymiar zatrudnienia)

**Dyrektor**

**DPS „Niezapominajka” w Elblągu**

**Wniosek**

**o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe**

Proszę o przyznanie pożyczki w wysokości .....na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na:

1. wkład mieszkaniowy lub jego uzupełnienie oraz wykup mieszkania na własność,
2. uzupełnienie środków finansowych na budowę domu,
3. modernizację i przebudowę pomieszczeń nie mieszkalnych na lokal mieszkalny,
4. remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego,
5. przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
6. wpłatę kaucji za wynajmowane mieszkanie. \*

Informuję, że uzyskałem/am zgodę na poręczenie spłaty pożyczki przez następujące osoby zatrudnione w zakładzie:

1. ....

(Imię i nazwisko)

2. ....

(Imię i nazwisko)

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ciągu .....miesiący. Spłatę przyznanej mi pożyczki proszę naliczać od miesiąca ..... Przyznaną mi kwotę dofinansowania proszę przelać na moje konto/wypłacić w kasie Domu\*.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

**Wypełnia pracownik kadr:**

W/w pracownik zatrudniony jest od ..... na okres .....

.....  
(data i podpis pracownika kadr)

Zespół doradczy na posiedzeniu w dniu ..... przyznał\*/ nie przyznał\* Pani/Panu ..... pożyczkę mieszkaniową w kwocie .....zł.

(słownie złotych:.....)

Uzasadnienie:

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

\* niepotrzebne skreślić

Zespół doradczy:

Podpisy

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

**Wypełnia Dział Finansowy:**

Obliczenia odsetek oraz rat:\*

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

(data i podpis osoby sporządzającej obliczenia z Działu Finansowego)

Sprawdził:

Zatwierdził:

.....  
(Główny Księgowy)

.....  
(Dyrektor)

\*Do obliczenia odsetek stosuje się następujący uproszczony wzór:

$$O = P * (S/100) * [(r + 1) / 24]$$

gdzie:

O - kwota odsetek

P - kwota pożyczki

S - stopa procentowa

r - liczba rat

100, 1, 24 - liczby stałe

Kwotę odsetek zaokrągla się do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych. Kwota odsetek jest dodawana do pierwszej raty spłaty pożyczki.

ORGANIZACJA ZAKŁADOWA  
NSZZ  
W Domu Społecznym "Niezapominajka"  
82-300  
NIP 523146036 REGON 523146036  
*Gabriela Węgr*

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
»NIEZAPOMINAJKA« w Elblągu

*Izabela Misiak*



## WZÓR UMOWY

zawarta w dniu ..... pomiędzy Domem Pomocy Społecznej „Niezapominajka”  
w Elblągu, reprezentowanym przez Dyrektora – .....  
zwaną dalej pracodawcą,

a

Panią/Panem .....

(imię i nazwisko)

zamieszkałą/ym .....

(adres zamieszkania)

legitymującą/ym się .....

(numer i seria dokumentu tożsamości)

zwaną/zwanym dalej pożyczkobiorcą,

o następującej treści:

### § 1

Przedmiotem umowy jest pożyczka na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem  
na: .....

(określić przeznaczenie)

przyznana decyzją Dyrektora z dnia ..... zgodnie z regulaminem Funduszu  
w wysokości ..... zł, słownie .....

### § 2

1. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 3% w stosunku rocznym.
2. Pożyczka podlega spłacie w całości, wraz z należnymi odsetkami w ..... ratach miesięcznych, począwszy od miesiąca .....

### § 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania należnych części pożyczki wraz z oprocentowaniem z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę.
2. Nie potrącana rata pożyczki (bądź jej część) z uwagi na zakaz wynikający z art. 91 § 2 pkt 2 Kodeksu Pracy (ochrona wynagrodzenia za pracę przy potrącaniu na wniosek pracownika), staje się natychmiast wymagalna, a pożyczkobiorca zobowiązuje się wpłacić należną kwotę w kasie DPS „Niezapominajka” w Elblągu lub na konto Funduszu.

### § 4

1. Do niniejszej umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu Funduszu dotyczące pożyczki, a w szczególności, zawieszenia spłaty oraz niezwłocznego jej zwrotu w całości.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu Funduszu przed podpisaniem umowy.

### § 5

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem dwóch poręczycieli – załącznik do niniejszej umowy.

§ 6

Zamiana jakichkolwiek postanowień niniejszej umowy wymaga zgody obu stron i formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.

.....  
(podpis pożyczkobiorcy)

.....  
(podpis pracodawcy)

ORGANIZACJA PRAWNA  
NGZZ  
w Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka”  
82-300 ELBLĄG, ul. Toruńska 17  
NIP 5783156984 REGON 523140486

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
»NIEZAPOMINAJKA« w Elblągu  
Izabela Misiak

**OŚWIADCZENIE**  
**o poręczeniu spłaty pożyczki**  
**udzielonej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu**

Oświadczamy, iż poręczamy spłatę pożyczki mieszkaniowej udzielonej z ZFŚS DPS „Niezapominajka” w Elblągu. Jednocześnie oświadczamy, że zobowiązanie z tytułu niniejszego poręczenia wykonamy niezwłocznie po zawiadomieniu nas przez Dom Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu o zwłoce w spłacie pożyczki udzielonej Panu/i .....

1. Nazwisko i imię poręczyciela .....  
Adres zamieszkania .....  
Data i miejsce urodzenia .....  
Dowód osobisty .....  
Wydany przez .....

2. Nazwisko i imię poręczyciela .....  
Adres zamieszkania .....  
Data i miejsce urodzenia .....  
Dowód osobisty .....  
Wydany przez .....

.....  
(czytelny podpis poręczyciela poz. 1)

.....  
(czytelny podpis poręczyciela poz. 2)

Potwierdzam własnoręcznie podpisy poręczycieli:

.....  
(czytelny podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

IZACJA ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
»NIEZAPOMINAJKA«  
82-300 ELBLĄG, ul. Toruńska 17  
☎ 55 625 62 70 ☎ 55 625 62 71  
REGON 000670120 NIP 578-10-57-901  
*Gabriele Poljan*

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
»NIEZAPOMINAJKA« w Elblągu  
*Izabela Misiak*

