

Załącznik do Zarządzenia Nr 11
Nadleśniczego Nadleśnictwa
Zdrojowa Góra
z dnia 24.02.2022 r.

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W NADLEŚNICTWIE ZDROJOWA GÓRA**

Piła, luty 2022 rok

I. Podstawy prawne

§ 1.

1. Niniejszy akt został utworzony na podstawie przepisów:
 - Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 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 ze zm.).
 - Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 263, z 2021 r. poz. 1666 ze zm.)
 - Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.).
 - 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.
2. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych 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. 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.
3. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienia do przetwarzania takich danych wydane przez Pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
4. Pracodawca przetwarza dane osobowe 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.
5. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu.

6. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Nadleśnictwo Zdrojowa Góra jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
7. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, przeniesienia, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Nadleśnictwie Zdrojowa Góra na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Pracodawca lub zakład - Nadleśnictwo Zdrojowa Góra, reprezentowane przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Zdrojowa Góra.
3. Związki zawodowe - Zakładowa Organizacja Związku Leśników Polskich w RP w Nadleśnictwie Zdrojowa Góra i posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25¹ ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.
4. Emeryci i renciści - byli pracownicy - osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy rozwiązali stosunek pracy i w nim nie pozostają, a zakład jest ostatnim miejscem, w którym byli pracownikami w rozumieniu Kodeksu pracy (dot. to również osób przekazanych przez inne jednostki organizacyjne PGL LP).
5. Komisja socjalna - zespół utworzony przez Pracodawcę i związki zawodowe (powołany zarządzeniem Pracodawcy) do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie.

II. Zasady tworzenia Funduszu

§ 3.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej planowanej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym, przeliczony na etaty i skorygowany na koniec danego roku do faktycznie przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 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.

3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
4. Na każdego emeryta i rencistę, uprawnionego do opieki Pracodawca zwiększa Fundusz o 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 3.
5. Odpisy i zwiększenia obciążają koszty Pracodawcy.
6. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 3) odsetki od środków przechowywanych na rachunku bankowym Funduszu,
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 5) środki z podziału wyniku finansowego z roku poprzedniego,
 - 6) inne środki określone w odrębnych przepisach.
7. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
8. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
9. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
10. Równowartość dokonywanych odpisów i zwiększeń na dany rok kalendarzowy Pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w wysokościach, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS.
11. Podstawą działalności Komisji Socjalnej jest Regulamin ZFŚS oraz roczny plan wydatków wraz ze szczegółowym preliminarzem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalonym do 31 marca każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną. Pracami Komisji Socjalnej kieruje Przewodniczący.
12. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek samego uprawnionego i jest uzgadniane ze związkami zawodowymi, w ramach działającej Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez Pracodawcę, co oznacza że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.
13. Posiedzenia Komisji Socjalnej są protokołowane.
14. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje pracownikowi, emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Spełnienie przez osobę uprawnioną kryteriów określonych w Regulaminie nie jest równoznaczne z koniecznością otrzymania świadczeń, nie mają one charakteru roszczeniowego.

§ 4.

1. Obsługą finansową ZFŚS zajmuje się Dział Finansowo – Księgowy.
2. Główny Księgowy sprawuje nadzór formalno – rachunkowy nad prawidłowością podjętych decyzji.
3. W kwestii zasobności Funduszu ściśle współpracuje z Przewodniczącym Komisji Socjalnej.
4. Kontroli Głównego Księgowego podlega prawidłowość przygotowanego na dany rok kalendarzowy rocznego planu rzeczowo – finansowego oraz sporządzanej dokumentacji dot. wypłat ze środków Funduszu.

III. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 5.

1. Ze świadczeń z Funduszu - **jako osoby uprawnione** - mogą korzystać:
 - 1) pracownicy niezależnie od rodzaju umowy o pracę i wymiaru czasu pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,
 - 2) emeryci, renciści, osoby otrzymujące świadczenie przedemerytalne, dla których Nadleśnictwo Zdrojowa Góra było ostatnim miejscem zatrudnienia, przed przejściem na ww. świadczenie.
2. Dodatkowo osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są również członkowie rodzin osób uprawnionych wymienionych w pkt. 1, a mianowicie:
 - a) współmałżonkowie,
 - b) pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków - do ukończenia lat 18. Dzieci, które w trakcie roku ukończyły 18 lat, są uprawnione do korzystania z Funduszu do końca roku kalendarzowego, w którym ten wiek ukończyły,
 - c) osoby wymienione w pkt. b, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek,
 - d) dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście do ukończenia 18 lat.

§ 6.

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:
 - 1) uzyskują niskie dochody,
 - 2) posiadają rodziny wielodzietne,

- 3) samotnie wychowującym dzieci,
 - 4) mają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowują dzieci całkowicie lub częściowo osierocone,
 - 5) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności.
2. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o których mowa w ust. 1 przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny (tylko uprawnionego zgodnie z § 5 Regulaminu do pomocy socjalnej) - wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie.
3. Za dochód brutto przyjmuje się: dochody ze wszystkich źródeł, obejmujące każde przysporzenie majątkowe realnie wpływające na sytuację uprawnionego, zarówno opodatkowane, jak nieopodatkowane (m.in. z tytułu umowy o pracę, zlecenia, dzieło, emerytura, renta, zasiłek dla bezrobotnych, działalność gospodarcza, dochód z gospodarstwa, alimenty, stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze (program 500+, program 300+), zasiłki pielęgnacyjne i inne przychody uzyskiwane w rodzinie. Należy uwzględnić również dochody, które zostały rozliczone z fiskusem na zasadzie stałej wysokości ryczałtu oraz karty podatkowej. W przypadku osób osiągających dochody z tytułu pracy na gospodarstwie rolnym a nie zobowiązanych do tego, by wykazywać przychód do opodatkowania PIT bierze się pod uwagę wysokość dochodu z hektara przeliczeniowego.

IV. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 7.

1. Środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie:
- 1) wypoczynku urlopowego organizowanego przez uprawnionego we własnym zakresie (tj. wczasy pod gruszą),
 - 2) krajowych i zagranicznych wycieczek, wczasów i pobytów sanatoryjnych (rehabilitacyjnych) zakupionych indywidualnie,
 - 3) krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów i zimowisk,
 - 4) działalności kulturalno - oświatowej, sportowo - rekreacyjnej,
 - 5) organizacji innych form aktywności zawierających w sobie elementy: integracyjne, wielofunkcyjne itp.
 - 6) zakup talonów i paczek dla dzieci w okresie przed Świętami Bożego Narodzenia,
 - 7) udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w formie zapomóg bezzwrotnych,

- 8) dopłat do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego,
- 9) pomocy na cele mieszkaniowe.

V. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§ 8.

1. Wszystkie osoby uprawnione zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do 20 marca każdego roku do Komisji Socjalnej informację o zamiarze skorzystania ze środków Funduszu (zał. nr 1 do Regulaminu) oraz oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (zał. nr 2 do Regulaminu), a także w przypadku emeryta/rencisty oświadczenie o ostatnim miejscu zatrudnienia (zał. nr 3 do Regulaminu).
2. Osoby zatrudnione po 20 marca danego roku oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (zał. nr 2 do Regulaminu) składają w terminie 30 dni od daty zatrudnienia.
3. Osoba, która nie złożyła informacji wraz z oświadczeniem wymienionym w ust. 1 lub złożyła ją po terminie, nie będzie mogła w całym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu. Nie dotyczy to zapomóg losowych.
4. Do 31 marca danego roku świadczenia przyznawane są w oparciu o złożone oświadczenie z roku poprzedniego.
5. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub w oświadczeniu (zał. Nr 1 i 2 do Regulaminu) może żądać od składającego taką informację/oświadczenie, dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z Funduszu członka rodziny, decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku - świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną, PIT roczny itp.).
6. Przyznanie świadczeń i dopłat z Funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek samego uprawnionego (zał. nr 4 do Regulaminu) lub na wniosek Komisji Socjalnej. Przyznanie świadczeń ma charakter uznaniowy. Każde odmowne załatwienie wniosku wymaga pisemnego uzasadnienia przyczyny odmowy.
7. Świadczenia w formie paczek dla dzieci, talony świąteczne - organizowane z inicjatywy Pracodawcy lub na wniosek Komisji Socjalnej nie wymagają składania wniosków przez uprawnionych.

8. Przyznanie świadczeń uprawnionym zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i mieszkaniowej. Realizacja świadczenia jest uzależniona od stanu środków Funduszu, przeznaczonych na ten cel w planie wydatków na dany rok. W sytuacji niewystarczającej puli środków, Komisja Socjalna może proponować niższą kwotę dofinansowania do świadczeń.
9. W przypadku zmiany sytuacji materialnej osoby uprawnionej mającej wpływ na wysokość przyznanego świadczenia (np. utrata źródła dochodu, podjęcie pracy przez osobę uprawnioną i inne) należy niezwłocznie powiadomić Pracodawcę przedkładając stosowne dokumenty.
10. Osoba, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument, odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, świadomie i celowo wprowadziła w błąd Pracodawcę lub zużyła przyznaną pomoc na cel niezgodny z jej przeznaczeniem, zostaje obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez Pracodawcę. Fakt poświadczenia nieprawdy skutkować będzie odpowiedzialnością wynikającą z art. 233 kk.
11. W przypadku niewykorzystania świadczeń zakupionych przez Pracodawcę, rezygnacji z uczestnictwa w wycieczce lub innej imprezie, z przyczyn leżących po stronie osoby uprawnionej - o ile usługa ta nie została wykorzystana przez inne osoby uprawnione - uprawniony zostanie obciążony poniesionymi przez Pracodawcę kosztami, a kwoty wpłacone przez uprawnionego nie będą podlegały zwrotowi.

VI. Zasady finansowania pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Pomoc z ZFŚS przyznawana osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu udzielana jest po zrealizowanym świadczeniu w następującym zakresie:

Dopłaty w zakresie wypoczynku

Dofinansowanie przysługuje raz w roku dla każdego uprawnionego do jednej wybranej formy wypoczynku.

§ 9.

1. Dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą). Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku jest:
 - 1) złożenie wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego (zał. nr 4 do Regulaminu) wraz z udokumentowanym prawem do przyznania świadczenia w formie oświadczenia;
 - 2) wykorzystany urlop wypoczynkowy w wymiarze przynajmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (dotyczy pracownika), potwierdzony na wniosku przez uprawnionego pracownika NK.

§ 10.

1. Dofinansowanie do krajowych i zagranicznych wycieczek, wczasów i pobytów sanatoryjnych (rehabilitacyjnych) zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione.
2. W celu otrzymania dopłaty do ww. rodzaju wypoczynku należy:
 - 1) przedłożyć wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego (zał. nr 4 do Regulaminu) i imienny dowód zakupu potwierdzający poniesione wydatki;
 - 2) wykorzystać urlop wypoczynkowy w wymiarze przynajmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (dotyczy pracownika), potwierdzony na wniosku przez uprawnionego pracownika NK.
3. Dofinansowanie obliczane jest od poniesionego kosztu na organizację wypoczynku udokumentowanego imiennym dowodem zakupu, ale nie więcej niż wartości określone w tabeli nr 1 (zał. nr 5 do Regulaminu). Przyznane dofinansowanie nie może być również wyższe niż wartość dowodu zakupu.

§ 11.

1. Środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży.
2. Warunkiem otrzymania nieopodatkowanego świadczenia jest przedłożenie wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego (zał. nr 3 do Regulaminu) oraz dokument uprawniający do zwolnienia z podatku, który zawiera co najmniej: nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku, na rzecz którego została dokonana wpłata, forma wypoczynku, imię i nazwisko dziecka korzystającego ze zorganizowanej formy wypoczynku.
3. Dofinansowanie obliczane jest od udokumentowanego fakturą/rachunkiem kosztu poniesionego na organizację wypoczynku, ale nie więcej niż wartości określone w tabeli nr 1 (zał. nr 4 do Regulaminu). Przyznane dofinansowanie nie może być również wyższe niż wartość faktury/rachunku.

Działalność kulturalno – oświatowa, sportowa i turystyczna

§ 12.

W ramach działalności kulturalno - oświatowej, sportowej i turystycznej ze środków Funduszu mogą być finansowane (dofinansowane) następujące świadczenia:

1. Bilety wstępu do kin, oper, teatrów, na występy estradowe, imprezy sportowe i rekreacyjne, basen, spa, kort tenisowy, siłownię, zakupione indywidualnie.
2. Karty Multi Sport zakupione przez Pracodawcę mające na celu wspieranie aktywności sportowej i dbanie o zdrowie pracowników.
3. Ogólnopolski Rajd Leśników organizowany przez Związek Leśników Polskich w RP.

4. Dofinansowanie do ww. świadczeń nastąpi w oparciu o wniosek osoby uprawnionej (dot. ust. 1 -3)
5. Gdy świadczenie zostało zakupione indywidualnie przez uprawnionego, podstawą dofinansowania jest imienny dowód zakupu.
6. Zasady i wysokość dofinansowania do ww. świadczeń zgodnie z tabelą nr 2 (zał. Nr 4 do Regulaminu).
7. Imprezy integracyjne i wielofunkcyjne itp.:
 - 1) Środki Funduszu mogą być wydatkowane na dofinansowanie innej działalności socjalnej tj. organizację przez pracodawcę innych form aktywności zawierających w sobie elementy o charakterze integracyjnym i wielofunkcyjnym.
 - 2) Udział w imprezach pracowniczych opiera się o zasadę powszechnej dostępności i odbywa się na równych zasadach tj. bez zróżnicowania dopłat, w zależności od kryteriów socjalnych osób uprawnionych do tych świadczeń.
 - 3) Dofinansowanie świadczeń odbywa się na wniosek Komisji Socjalnej.
8. Dofinansowanie do ww. świadczeń realizowane jest w danym roku w miarę posiadanych środków.

Pomoc rzeczowa lub finansowa

§ 13.

1. Pomoc rzeczowa lub finansowa (zapomoga ekonomiczna lub losowa) wypłata nastąpi na podstawie indywidualnego wniosku zawierającego szczegółowy opis zaistniałej sytuacji, w którym należy rzetelnie przedstawić okoliczności oraz właściwie je udokumentować – jest to niezbędnym warunkiem otrzymania nieopodatkowanego świadczenia.
2. Każde ze świadczeń (zapomoga losowa lub ekonomiczna) przysługuje nie częściej niż raz w roku.
3. W związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tabela nr 3 zał. nr 6 do Regulaminu), - na wniosek osoby uprawnionej lub organizacji związkowej mogą być przyznane następujące świadczenia:
 - 1) zapomoga zwykła - przyznawana dla rodziny;
 - 2) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny tj. współmałżonka lub dziecka;
 - 3) warunkiem uzyskania pomocy, wymienionej w ust.3 pkt. 2 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, dokumentów potwierdzających tą sytuację:
 - a) w przypadku długotrwałej choroby - zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie;

- b) w przypadku śmierci członka rodziny - kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu;
 - c) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, pożar, zalenie, wypadek) - dokumenty takie jak: zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.
- 4) W związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie przed Świątami Bożego Narodzenia: środki ZFŚS mogą być przeznaczone na pomoc finansową - zakup talonów, bonów podarunkowych, kart przedpłaconych dla emerytów i rencistów;
4. W okresie przed Świątami Bożego Narodzenia: środki ZFŚS mogą być przeznaczone na pomoc rzeczową - paczki dla dzieci, które wydawane są wg zasad:
- a) do ukończenia 15 lat (wiek ustala się rocznikowo);
 - b) beneficjentem świadczenia jest dziecko;
 - c) odbiór paczki kwituje rodzic;
 - d) w przypadku zatrudnienia w Nadleśnictwie Zdrojowa Góra dwojga rodziców, dziecku przysługuje jedno świadczenie;
 - e) wysokość przyznanej pomocy rzeczowej będzie ustalana indywidualnie.

Opieka nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego

§ 14.

1. O dofinansowanie do świadczeń mogą ubiegać się osoby uprawnione, mające dzieci w wieku żłobkowym i/lub przedszkolnym, bez względu na formę instytucji do której uczęszcza dziecko.
2. Podstawą do uzyskania dofinansowania jest zapłacona faktura VAT, rachunek lub inny dokument (przelew bankowy) potwierdzający poniesione wydatki, który należy złożyć razem z wnioskiem o dofinansowanie.
3. Określa się, że maksymalna wysokość świadczenia rocznie wynosi 600 zł (sześćset złotych), przy czym nie może ono być wyższe od kwot przedstawionych na imiennych dowodach zakupu.
4. Wysokość dofinansowania jest uzależniona od dochodu na osobę w rodzinie (tabela nr 4, załącznik nr 5 do Regulaminu).

Pomoc na cele mieszkaniowe

§ 15.

1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie oprocentowanej pożyczki.
2. Pożyczka może być udziela na:

- 1) zakup mieszkania lub domu na rynku pierwotnym i wtórnym;
 - 2) budowę domu jednorodzinnego;
 - 3) remont i modernizację domu lub mieszkania;
 - 4) wykup lokalu na własność;
 - 5) przystosowanie domu lub mieszkania dla potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - 6) adaptację pomieszczeń na mieszkanie (np. strych);
 - 7) doraźną pomoc w spłacie zaciągniętego kredytu na zakup mieszkania lub domu.
3. O pożyczkę można ubiegać się raz na trzy lata pod warunkiem spłaty poprzedniej pożyczki.
 4. W przypadku zatrudnienia u Pracodawcy współmałżonków mieszkających w tym samym lokalu i prowadzącym wspólne gospodarstwo domowe, pożyczkę na cele mieszkaniowe Pracodawca przyznaje tylko jednemu z nich w danym okresie.
 5. Pożyczka udzielana jest na pisemny wniosek uprawnionego (załącznik nr 6 do Regulaminu).
 6. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników Nadleśnictwa pozostających w zatrudnieniu (załącznik nr 8 do Regulaminu).
 7. Pracownik otrzymujący pożyczkę jest zobowiązany do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie spłacanych rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
 8. Zasady i warunki przyznawania oraz wysokość i warunki spłaty pożyczki określa umowa zawierana przez pracodawcę z pożyczkobiorcą, której wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
 9. Oprocentowanie pożyczki wynosi 1 % w stosunku rocznym.
 10. Wnioski będą rozpatrywane według daty ich wpływu, przyznanie świadczeń natomiast będzie uzależnione od rodzaju wydatków oraz puli Funduszu przeznaczonej na te cele.
 11. Pożyczka na cele mieszkaniowe udzielona jest do wysokości 10 000 zł.
 11. Spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego bezpośrednio po wypłaceniu pożyczki.
 12. Maksymalny okres spłaty pożyczek wynosi dwa lata, z możliwością wcześniejszej spłaty.
 13. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - 1) ustania stosunku pracy (zasada ta nie dotyczy pracowników przechodzących na emeryturę, rentę lub do innej jednostki organizacyjnej PGL LP),
 - 2) niezapłacenia dwóch kolejnych rat pożyczki.

14. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
15. W razie niedokonania wpłaty przez dłużnika w terminie określonym w wezwaniu, pozostałą część należności potrąca się z wynagrodzenia poręczycieli, w ratach przewidzianych umową pożyczki.
16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wypadkach losowych pożyczka lub jej część może zostać umorzona.
17. Wniosek w sprawie umorzenia niespłaconej części pożyczki musi być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniałe zdarzenie losowe.
18. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę umarza się.
19. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z którymś z poręczycieli konieczne jest wskazanie nowego poręczyciela zgodnie z załącznikiem nr 9.

VII. Postanowienia końcowe

§ 16.

Nie podlega regulacji częstotliwość przyznawania świadczeń z ZFŚS.

§ 17.

1. Wniosek lub informacja (oświadczenie) o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego, który zawiera dane nieprawdziwe, niepełne lub w innej formie niż wymagana na podstawie załączonego w Regulaminie wzoru zostaje odrzucony, a osoba, która go złożyła nie otrzymuje świadczenia w danym roku.

§ 18.

1. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. Decyzje dotyczące przyznania świadczenia socjalnego wydaje Pracodawca.
2. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej Regulamin, uzgodniony ze Związkami Zawodowymi.
3. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu na jej żądanie.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy.
6. Niniejszy Regulamin wraz z preliminarem rocznym podaje się do wiadomości na stronie internetowej Nadleśnictwa Zdrojowa Góra:
<https://www.gov.pl/web/nadlesnictwo-zdrojowa-gora/zarzadzania-i-decyzje>
7. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzaniu.
8. Rozbieżności interpretacyjne będą rozstrzygane przez Pracodawcę i zakładowe organizacje związkowe.

§ 19.

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Informacja o zamiarze korzystania ze środków ZFŚS (zał. nr 1),
2. Oświadczenie pracownika, emeryta, rencisty o sytuacji rodzinnej i materialnej (zał. nr 2),
3. Oświadczenie emeryta (zał. nr 3)
4. Wniosek o przyznanie świadczenia ze środków ZFŚS (zał. nr 4),
5. Tabela wysokości dopłat do poszczególnych form działalności socjalnej (zał. nr 5),
6. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe (zał. nr 6),
7. Umowa o pożyczkę na cele mieszkaniowe – wzór (zał. nr 7),
8. Poręczenie spłaty pożyczki na cele remontowe (zał. nr 8),
9. Wskazanie nowego poręczyciela (zał. nr 9)

Informacja o zamiarze skorzystania ze środków ZFŚS
(złożyć do 20 marca każdego roku)

W oparciu o złożone informacje zostanie ustalony Preliminarz roczny wydatków. Przedłożona informacja nie jest jednoznaczna z przyznaniem środków z ZFŚS.

I. Dane osoby uprawnionej składającej informację:

1. Nazwisko i imię
2. Adres:.....

II. Informuję, że w roku chcę ubiegać się o dopłatę dla mnie i mojej rodziny z ZFŚS na: (należy wpisać ile osób uprawnionych chce skorzystać z danej formy pomocy (w przypadku nie wnioskowania o dane świadczenie – wpisać 0 (zero))

1. Wypoczynek urlopowy:

- a) organizowany we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) OS
- b) zorganizowany, zakupiony we własnym zakresie OS
- c) kolonie, obozy, zimowiska dla dzieci i młodzieży OS

2. Działalność kulturalno – oświatowa, sportowa i turystyczna:

- a) bilety na imprezy kulturalno-oświatowe, sportowe zakupione indywidualnie..... OS
- b) karty MultiSport zakupione przez Pracodawcę OS
- c) Ogólnopolski Rajd Leśnika OS

3. Paczki dla dzieci – ilość dzieci do 15 lat OS

4. Pomoc rzeczowa i finansowa - zapomogi socjalne OS

5. Opieka nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach OS

6. Pożyczka mieszkaniowa - Tak/ Nie OS

- kwota pożyczki.....
- wymienić należy cel określony w Regulaminie :

Uwagi:

.....
(data i podpis)

Realizacja poszczególnych świadczeń jest uzależniona od stanu środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w planie wydatków na dany rok.

Powyższa informacja nie zwalnia pracownika, emeryta lub rencisty z obowiązku złożenia wniosku o przyznanie danego świadczenia z ZFŚS w terminie określonym w Regulaminie.

Oświadczenie*
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać
z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS Nadleśnictwa Zdrojowa Góra
w roku

I. Dane osoby składającej wniosek:

3. Nazwisko i imię
2. Adres:.....
3. Nr telefonu

II. Oświadczam, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z Regulaminem do korzystania z ZFŚS

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	data urodzenia	miejsce pracy/ nazwa szkoły/ emerytura	Inne np. orzeczenie o niepełnosprawności
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

III. Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto, a także wszelkiego rodzaju świadczenia pieniężne (zarówno opodatkowane, jak i nieopodatkowane)* za cały rok..... na jednego członka rodziny wyniósł:

Przedział dochodu	Wysokość dochodu	Właściwe zaznaczyć znakiem "X"
I	do 3010 zł	
II	powyżej 3010 zł do 6020 zł	
III	powyżej 6020 zł do 9030 zł	
IV	powyżej 9030 zł	

* Wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto ze wszystkich źródeł: (np. umowa o pracę, zlecenie, dzieło, emerytura, renta, zasiłek dla bezrobotnych, działalność gospodarcza, dochód z gospodarstwa, alimenty, stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze (program 500+, 300+), zasiłki pielęgnacyjne i inne przychody uzyskiwane w rodzinie).

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

*** Oświadczenie należy złożyć do dnia 20 marca u Przewodniczącego Komisji Socjalnej z pominięciem kancelarii Nadleśnictwa.**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE EMERYTA/RENCISTY

Oświadczam, że Nadleśnictwo Zdrojowa Góra jest/nie jest moim ostatnim miejscem pracy, w którym świadczyłem pracę w oparciu o stosunek pracy.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/(a) odpowiedzialności karnej i regulaminowej.

.....
(data i podpis)

Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego

A. Dane osoby uprawnionej składającej wniosek:

1.
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

2.
(miejsce zamieszkania)

Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w formie:

.....
(należy podać rodzaj świadczenia)

Osoby korzystające ze świadczenia:

1.

2.

3.

4.

5.

B. Udokumentowanie prawa do świadczenia:

1. Oświadczenie uprawnionego lub imienny dokument zakupu na warunkach określonych w Regulaminie.

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu Karnego za złożenie nieprawdziwego oświadczenia lub zatajanie prawdy, niniejszym oświadczam, że wszystkie przedstawione przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253 k.p.c.

Numer rachunku bankowego, na który należy przekazać kwotę

dofinansowania.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Potwierdza się wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w ilości 14 dni kalendarzowych w dniach

(dotyczy pracowników)

.....
(data i podpis uprawnionego pracownika NK)

.....
Imię i nazwisko osoby uprawnionej

Piła, dnia

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że w dniach od do w ramach
urlopu wypoczynkowego przebywałem/łam w (miejscowość, ośrodek)

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

wraz z rodziną (wymienić osoby uprawnione):

1.
2.
3.
4.
5.

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku indywidualnego ze środków ZFŚS.

.....
(podpis osoby uprawnionej)

Wniosek Komisji ZFŚS

o przyznanie/odmowę wnioskowanego świadczenia socjalnego.

Komisja w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.

w dniu wnioskuję o przyznanie/odmowę

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

Podpisy członków komisji:

1. 2. 3.

4. 5.

Decyzja Nadleśniczego Nadleśnictwa Zdrojowa Góra

ZATWIERDZAM/NIE ZATWIERDZAM*

.....

(podpis)

TABELA Nr 1
dopłat do wypoczynku

Próg dochodu	Wysokość dochodu na 1 osobę w rodzinie w danym roku kalendarzowym	Wysokość dopłaty		
		Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)	Dopłata do wypoczynku zorganizowanego krajowego i zagranicznego - zakupionego indywidualnie	Dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży
I	do 3010 zł	500 zł	do 600 zł	do 600 zł
II	powyżej 3010 zł do 6020 zł	450 zł	do 550 zł	do 550 zł
III	powyżej 6020 zł do 9030 zł	400 zł	do 500 zł	do 500 zł
IV	powyżej 9030 zł	350 zł	do 450 zł	do 450 zł

TABELA Nr 2
dopłat do działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej

Próg dochodu	Wysokość dochodu na 1 osobę w rodzinie w danym roku kalendarzowym	Wysokość dopłaty		
		Bilety wstępu zakupione indywidualnie	Ogólnopolski Rajd Leśnika	Karty MultiSport
I	do 3010 zł	250 zł	600 zł	80 %
II	powyżej 3010 zł do 6020 zł	200 zł	550 zł	70 %
III	powyżej 6020 zł do 9030 zł	150 zł	500 zł	60 %
IV	powyżej 9030 zł	120 zł	450 zł	50 %

TABELA Nr 3
pomoc rzeczowa i finansowa

Próg dochodu	Wysokość dochodu na 1 osobę w rodzinie danym roku kalendarzowym	Wysokość dopłaty		
		Talony, bony podarunkowe, karty przedpłacone	Wysokość zapomogi ekonomicznej	Wysokość zapomogi losowej*
I	do 3010 zł	do 600 zł	do 500 zł	do 2 500 zł
II	powyżej 3010 zł do 6020 zł	do 500 zł	do 400 zł	do 2 000 zł
III	powyżej 6020 zł do 9030 zł	do 400 zł	do 300 zł	do 1 500 zł
IV	powyżej 9030 zł	0	0	do 1 000 zł
* W uzasadnionych przypadkach kwota zapomogi losowej może być zwiększona				

TABELA Nr 4
dopłat do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego

Próg dochodu	Wysokość dochodu na 1 osobę w rodzinie w danym roku kalendarzowym	Wysokość dofinansowania
I	do 3010 zł	600 zł
II	powyżej 3010 zł do 6020 zł	550 zł
III	powyżej 6020 zł do 9030 zł	500 zł
IV	powyżej 9030 zł	450 zł
Podana wysokość dopłaty dotyczy 1 dziecka osoby uprawnionej		

W N I O S E K
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Nazwisko i imię wnioskodawcy
Miejsce zamieszkania
2. Proszę o udzielenie pożyczki w wysokości:zł
(słownie:.....)
3. Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana cele mieszkaniowe
wymienione w § 15 pkt. 2 Regulaminu (należy określić zakres planowanych prac):
.....
.....
.....
4. Potwierdzenia spłacenia zadłużenia przez Dział Finansowo-Księgowy:
5. Udzieloną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w okresie miesięcy.
6. Proponowani poręczyciele:
 - 1) Pan(i)
Zamieszkały(a) ..
 - 2) Pan(i)
Zamieszkały(a)

.....
data i podpis wnioskodawcy

**UMOWA POŻYCZKI nr
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Zawarta w dniu w Pile, pomiędzy Skarb Państwa Państwowe
Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Zdrojowa Góra,
Al. Poznańska 126, 64 - 920 Piła, reprezentowanym przez:

.....
przy kontrasygnacie –

.....
zwanym dalej w treści umowy **POŻYCZODAWCĄ**

a

Panem/Panią.....

zamieszkałym(a).....

legitymującym się dowodem osobistymPESEL.....

zwanym w treści umowy **POŻYCZKOBIORCĄ**

§ 1

- Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy na jego wniosek z dnia na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz na zasadach określonych w Regulaminie ZFŚS Nadleśnictwa Zdrojowa Góra pożyczki w kwocie: zł (słownie:.....)
- Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 1 %, według stałej stopy procentowej.
- Odsetki od kwoty udzielonej pożyczki wynoszą:
- Pożyczka udzielona jest ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Nadleśnictwa Zdrojowa Góra i przeznaczona jest na

§ 2

1. Pożyczka udzielona jest na okres miesięcy
2. Pożyczka wraz z odsetkami o łącznej kwocie złotych podlega spłacie w ratach miesięcznych, począwszy od dnia
3. Odsetki od kwoty udzielonej pożyczki wynoszą: zł,
4. Kwota pożyczki podana w §1 ust. 1 w ciągu 7 dni od podpisania niniejszej umowy zostanie przekazana na wskazany przez Pożyczkobiorcę rachunek bankowy.

§ 3

1. Pożyczkobiorca będący pracownikiem upoważnia Pożyczkodawcę do dokonywania potrąceń należnych rat, o których mowa w § 2 ust. 2 z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego.

2. W sytuacji, gdy przyznane wynagrodzenie za pracę jest niewystarczające do pokrycia kwoty raty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki.
3. Pożyczkobiorca będący emerytem lub rencistą przekaże raty pożyczki określone w § 2 ust. 2 niniejszej umowy na konto BNP PARIBAS 63 1600 1462 1027 6150 7000 0002

§ 4

1. Przedterminowej spłaty pożyczki Pożyczkobiorca może dokonać po uprzednim uzgodnieniu z Pożyczkodawcą z wyprzedzeniem 7 dni roboczych.
2. Całkowite rozliczenie z Pożyczkobiorcą z tytułu ewentualnych nadpłat nastąpi po całkowitej spłacie pożyczki.
3. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku sytuacji przewidzianej w § 15 ust.13 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Nadleśnictwa Zdrojowa Góra.
4. W przypadku niedokonania zwrotu pożyczki w ustalonym terminie, Pożyczkobiorca obowiązany jest do zapłaty odsetek za zwłokę w ustawowej wysokości.
5. Spłata wszystkich wierzytelności z tytułu udzielonej pożyczki powoduje wygaśnięcie umowy.

§ 5

1. Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie poręczenia spłaty pożyczki.
2. Poręczenie zabezpieczające spłatę pożyczki, o której mowa w ust.1, stanowi integralną część niniejszej umowy.

§ 6

Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pożyczkobiorcy i Pożyczkodawcy.

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(podpis Pracodawcy)

Poręczenie spłaty pożyczki nr.....

Niniejszym oświadczamy, że w razie nieuregulowania przez Pożyczkobiorcę, Pana(ią): należności z tytułu pożyczki nr udzielonej w dniu w kwociezł, wyrażamy zgodę - jako solidarnie współodpowiedzialni - na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę oraz upoważniamy Pracodawcę do potrącania z naszych wynagrodzeń wymaganych należności z tytułu pożyczki :

1. Pan(i)

zamieszkały(a)

Seria i nr dowodu osobistego

.....
(data i czytelny podpis)

2. Pan(i)

zamieszkały(a).....

Seria i nr dowodu osobistego

.....
(data i czytelny podpis)

Niniejsze poręczenie stanowi integralną część umowy pożyczki nr z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zawartej w dniu pomiędzy Skarb Państwa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Zdrojowa Góra z siedzibą w Pile a Panem/Panią

Potwierdzam wiarygodność podpisów złożonych przez Poręczycieli.

.....
(data i podpis pracownika Kadr)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

WSKAZANIE NOWEGO PORĘCZYCIELA UMOWY POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ

W związku z rozwiązaniem umowy o pracę z Panem/Panią

.....
- poręczycielem mojej umowy pożyczki na cele mieszkaniowe, udzielonej ze środków ZFŚS, zawartej dnia, zgłaszam nowego poręczyciela:

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko poręczyciela)

.....
(adres zamieszkania poręczyciela)

.....
(nr dowodu osobistego poręczyciela)

.....
data i podpis poręczyciela

.....
data i podpis wnioskodawcy

.....
(stwierdzam własnoręcznie
podpisu poręczyciela)