

Zarządzenie nr 8/2017
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kędzierzynie-Koźlu
z dnia 01.03.2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie - Koźlu


Na podstawie § 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie - Koźlu w Kędzierzynie-Koźlu zarządzam co następuje:


§ 1. Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie - Koźlu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników działów do zapoznania z treścią ww. regulaminu podległych pracowników.

§ 3. 1. Traci moc Zarządzenie nr 1/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie – Koźlu z dnia 16.02.2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie – Koźlu.

2. Zarządzenie podlega publikacji na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Kędzierzyn-Koźle i wchodzi w życie od dnia podjęcia.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

Danuta Cegiłarek

RADCA PRAWNY

Aleksandra Ptak - Kurek
OP - 791 / 2006

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie – Koźlu

§ 1. Podstawy prawne Regulaminu

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, wprowadzony został na podstawie:

- a) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, (Dz. U. z 2015 r., poz. 111 z późn. zm.),
- b) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1881 z późn. zm.),
- c) 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. z 2009 r., Nr 43, poz. 349 z późn. zm.).

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Administratorem Funduszu jest Pracodawca.
2. Regulamin określa zasady gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.
3. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy określający podział środków na poszczególne cele i formy działalności.
4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym. Odpis podstawowy na Fundusz oblicza się wg zasad określonych w ustawie o ZFŚS.
5. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek, mają charakter fakultatywny, tzn. uznaniowy a nie roszczeniowy. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie lub nie korzystają z własnej woli

z Funduszu, nie mogą rościć pretensji jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.

7. Podstawę do przyznawania świadczeń socjalnych stanowi umotywowany wniosek osoby uprawnionej, ubiegającej się o dopłatę z Funduszu uzupełniony jej oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej oraz zawierający wysokość dochodu netto przypadającego na osobę w rodzinie lub przypadającego na osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym.
8. Przez rodzinę w rozumieniu niniejszego Regulaminu rozumie się osoby spokrewnione i niespokrewnione wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.

§ 3. Zasady korzystania z Funduszu

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość wszystkich dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy.
2. Osoby ubiegające się o świadczenia z Funduszu składają oświadczenia o dochodzie przypadającym na osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, zgodnie z załącznikiem Nr 8 do Regulaminu oraz dołączonym zeznaniem podatkowym własnym bądź własnym i członków rodziny za rok poprzedni.
3. Osoba, która nie złożyła oświadczenia o dochodach, o którym mowa w pkt. 2 składa oświadczenie zgodnie z załącznikiem Nr 9. W takim przypadku korzysta ona z dofinansowania według najniższego wskaźnika dopłat.
4. Osoba zatrudniona w więcej niż w jednym zakładzie pracy winna złożyć dodatkowe oświadczenie o niekorzystaniu z ZFŚS administrowanego przez innego pracodawcę, załącznik Nr 10 do Regulaminu.
5. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia finansowego z Funduszu w razie wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu może żądać dokumentów potwierdzających dane.

§ 4. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

1. Ze świadczeń z Funduszu mogą korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie –Kozłu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 5 regulaminu,
 - b) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych z zastrzeżeniem postanowienia § 7 ust. 3 regulaminu,

- c) emeryci i renciści, dla których MOPS był ostatnim miejscem zatrudnienia oraz emeryci i renciści, którzy udokumentują swój status poprzez zaświadczenie o ostatnim płatniku składek z ZUS, KRUS, MSW lub innego płatnika,
 - d) członkowie rodzin pracowników MOPS.
2. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1, uważa się:
- a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, w wieku do ukończenia 18-tego roku życia lub do 25-tego roku życia, jeżeli uczą się,
 - b) współmałżonkowie,
 - c) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli osoby te były na ich utrzymaniu.

§ 5. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych

1. Osoba uprawniona ma obowiązek wykazać faktyczną wysokość wszystkich dochodów, przedkładając kopię zeznania podatkowego za poprzedni rok podatkowy lub zaświadczenie o wysokości osiągniętego dochodu z Urzędu Skarbowego. Do dochodu zalicza się kwoty osiągnięte z tytułu: wynagrodzenia za pracę oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia, premie, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, stypendia, emerytury i renty otrzymywane z ZUS, KRUS, MSW lub innego płatnika, emerytury zagraniczne, renty strukturalne, alimenty – (odliczeniu od dochodu podlegają alimenty płacone na rzecz innej osoby nie pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym), ryczałty i wynagrodzenia kuratorskie, zasiłki i świadczenia wypłacane przez urzędy pracy i ośrodki pomocy społecznej, wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym (np. zlecenia, o dzieło, najmu), dochód z działalności gospodarczej, dochód uzyskiwany z gospodarstwa rolnego (dochód z ha przeliczeniowego), obejmujący również dopłaty bezpośrednie z Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, dochody uzyskiwane poza granicami RP.

Osoba bezrobotna winna przedłożyć zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy.

2. Do obliczenia dochodu nie wlicza się nagrody jubileuszowej.

§ 6. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym:

- a) dofinansowanie do wypoczynku letniego zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”,
- b) świadczenia z tytułu zwiększonych wydatków na koniec roku,
- c) udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe,
- d) udzielanie bezzwrotnej pomocy finansowej dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej z powodu choroby lub w związku ze zdarzeniem losowym,
- e) dofinansowanie udziału w działalności kulturalno-oświatowej, sportowej, turystycznej osób uprawnionych i wycieczkach (wyjazdach) rekreacyjno-turystycznych w kraju i za granicą. Komisja socjalna podaje do wiadomości miejsce, termin oraz koszt wycieczki (wyjazdu) po ustalonych procedurach przygotowawczych. Zostanie wyznaczony termin zapisu na wycieczkę (wyjazd) oraz minimalną ilość uczestników oraz limit miejsc. Rezygnacja z uczestnictwa w wycieczce (wyjazdu) po terminie określonym przez Komisję zobowiązuje pracownika do poniesienia pełnego kosztu wycieczki z wyjątkiem zdarzeń losowych bądź choroby.
- f) dofinansowanie okolicznościowe dla dzieci i młodzieży do 15 roku życia, co drugi rok kalendarzowy (w przypadku małżeństw oraz związków nieformalnych partnerskich, pracujących w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, wypłata świadczenia przysługuje na dziecko na wniosek (załącznik Nr 1 do Regulaminu) jednego z rodziców będącego pracownikiem zakładu).

§ 7. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie

1. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego dla pracowników tzw. „wczasy pod gruszą” może być przyznane raz w roku na wniosek osoby uprawnionej z dołączonym zeznaniem podatkowym własnym bądź własnym i członków rodziny za rok poprzedni i oświadczeniem, załącznik Nr 8 do Regulaminu oraz załącznik Nr 10 do Regulaminu - praca w więcej niż jednym zakładzie pracy, zgodnie z tabelą wypłacanych świadczeń - załącznik Nr 12 do Regulaminu. W/w dokumenty należy złożyć w terminie do 10 maja danego roku. W przypadku niedostarczenia zeznania podatkowego świadczenie będzie wypłacone w kwocie przewidzianej dla najniższego wskaźnika dopłat.
2. Warunkiem dofinansowania do wypoczynku indywidualnego jest potwierdzenie na wniosku przez Dział Administracyjny wykorzystania urlopu wypoczynkowego trwającego nieprzerwanie 10 kolejnych dni roboczych rozliczonego w dniach.

3. Świadczenie wypłacone zostanie po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego od 15 czerwca danego roku kalendarzowego. Ostateczny termin wypłaty świadczenia przypada na dzień 23.12. danego roku kalendarzowego. Świadczenie nie ma zastosowania dla uprawnionych przebywających na urloпах bezpłatnych oraz emerytów i rencistów.
4. W przypadku niespełnienia w/w warunków świadczenie socjalne podlega zwrotowi.
5. Komisja ustala listę pracowników uprawnionych do świadczenia na podstawie stanu zatrudnienia na pierwszy dzień roboczy danego roku kalendarzowego.

§ 8. Świadczenia z tytułu zwiększonych wydatków na koniec roku

1. W związku ze zwiększonymi wydatkami na koniec roku dofinansowanie może dotyczyć:
 - a) pomocy rzeczowej lub finansowej dla pracowników, emerytów i rencistów na wniosek uprawnionego, załącznik Nr 2 do Regulaminu. Wysokość dofinansowania ustalana jest przez Dyrektora i Komisję Socjalną w ramach dostępnych środków finansowych,
 - b) zorganizowania imprezy sportowo-rekreacyjnej, pakietu socjalnego lub zapomogi dla dzieci. Wysokość dofinansowania ustalana jest przez Dyrektora i Komisję Socjalną w ramach dostępnych środków finansowych. Świadczenie socjalne dofinansowane będzie co drugi rok kalendarzowy.

§ 9. Bezzwrotna pomoc finansowa i rzeczowa

1. Bezzwrotna pomoc z Funduszu jest przyznawana w formie finansowej lub rzeczowej:
 - a) w trudnej sytuacji rodzinnej, osobistej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu spowodowanej długotrwałą chorobą lub innym zdarzeniem losowym tzw. zapomoga zwykła,
 - b) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą, po przedstawieniu przez osobę ubiegającą się o taką pomoc dokumentu o którym mowa w ust. 2.
2. Otrzymanie bezzwrotnej pomocy następuje na wniosek osoby uprawnionej po przedstawieniu przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację tj:
 - a) w wypadku długotrwałej choroby (trwającej powyżej 30 dni) – zaświadczenie lekarskie (kserokopia druku ZUS ZLA tzw. L4), faktury na zakup leków, sprzętu do rehabilitacji, żywności, – dofinansowanie nie wyższe niż 60,00 zł, należy

wypełnić załącznik Nr 11 do Regulaminu - zapomoga zwykła, (świadczenie przysługuje nie częściej niż dwa razy w roku),

- b) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych np. kradzież, powódź, pożar zalanie, huragan, gradobicie, uderzenie pioruna i inne – w tym przypadku należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą straty powstałe wskutek danego zdarzenia,
- c) w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu – dofinansowanie nie wyższe niż 60,00 zł - należy wypełnić załącznik Nr 11 do Regulaminu - zapomoga zwykła.

§ 10. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:
 - a) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
 - b) budowę domu jednorodzinnego,
 - c) zakup budynku jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego,
 - d) przebudowę strychu lub innych pomieszczeń niemieszkalnych adoptowanych na pomieszczenia mieszkalne,
 - e) kaucję i opłaty wymagane w uzyskiwaniu i zamianie lokalu lub budynku mieszkalnego,
 - f) remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego.
2. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków na cele mieszkaniowe są pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu zatrudnieni na czas nieokreślony, którzy składają wniosek na załączniku Nr 4 do Regulaminu.
3. Wysokość pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe wynosi 3.000,00 zł (słownie: trzy tysiące złotych). Pożyczka udzielana jest raz na 3 lata.
4. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch Pracowników MOPS w Kędzierzynie-Koźlu zatrudnionych na czas nieokreślony oraz podpisaniu umowy zawartej między Pracodawcą, a Pożyczkobiorcą, załącznik Nr 5 do Regulaminu.
5. Warunkiem przyznawania pożyczki jest całkowita spłata uprzednio uzyskanej pożyczki na cele mieszkaniowe.
6. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe oprocentowane są w wysokości 3% w stosunku rocznym.
7. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 36 miesięcy z możliwością krótszego okresu spłaty, określonego w indywidualnych umowach.

8. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia (załącznik Nr 6 do Regulaminu).
9. Zmiana terminu spłaty oraz wprowadzanie innych zmian określonych w zawartej umowie pożyczki może być dokonana wyłącznie w formie aneksu do umowy podpisanego przez poręczycieli wymienionych w umowie. Wcześniejsza całkowita spłata może być dokonana na wniosek pożyczkobiorcy zaakceptowany przez Pracodawcę, bez sporządzania aneksu do zawartej umowy.
10. W wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej pożyczkobiorca może ubiegać się o czasowe zawieszenie terminu spłaty.
11. W przypadku śmierci pracownika niespłacona pożyczka lub jej część zostanie umorzona.
12. Decyzję o przedmiocie umorzenia niespłaconej pożyczki lub jej części, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, podejmuje Pracodawca (załącznik Nr 3 do Regulaminu).
13. W przypadku rozwiązania umowy o pracę niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. W wyjątkowych wypadkach po pozytywnej opinii Komisji Socjalnej oraz akceptacji poręczycieli Pracodawca może określić dłuższy termin spłaty, po złożeniu przez wnioskodawcę zobowiązania dotyczącego samodzielnego dokonywania wpłat w terminach określonych przez Dyrektora MOPS w Kędzierzynie-Koźlu.
14. Wysokość i częstotliwość wypłacanych pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od posiadanych środków finansowych na rachunku ZFŚS, złożonych wniosków i planu wydatków na dany rok.

§ 11. Zasady powołania, pracy, zakres odpowiedzialności komisji socjalnej

1. Skład Komisji Socjalnej powołuje zarządzeniem Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu zwanego dalej MOPS w porozumieniu z działającymi Związkami Zawodowymi i przedstawicielami załogi.
2. Komisja wybiera spośród członków przewodniczącego i wiceprzewodniczącego, w razie wątpliwości przewodniczący Komisji lub wiceprzewodniczący składa do Pracodawcy zapytania w kwestii interpretacji niezrozumiałych przepisów.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 5 osób.
4. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 6 lat.
5. Pracą komisji kieruje przewodniczący w oparciu o przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz obowiązujące przepisy prawa.
6. Członkowie komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych. Członkowie komisji składają raz w roku oświadczenie określone w załączniku Nr 13 do Regulaminu.

7. Komisja Opiniuje wnioski o udzielenie świadczeń socjalnych.
8. Komisja opracowuje plan pracy, katalog świadczeń, projekt wykorzystania środków funduszu, nadzoruje wydatkowanie środków, a następnie przedkłada Pracodawcy celem akceptacji.
9. Komisja kieruje się zasadą bezstronności oraz gospodarności.
10. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy Działu Księgowości, Działu Administracyjnego, a także do zasięgania porad Radcy Prawnego.
11. Jeżeli członek komisji przebywa na długim zwolnieniu lekarskim (powyżej czterech miesięcy) na jego miejsce powołuje się w zastępstwie inną osobę na czas nieobecności pracownika.

§ 12. Postanowienia końcowe

1. Świadczenia z Funduszu przyznane są na wniosek uprawnionego.
2. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej.
3. Decyzję o odmownym załatwieniu wniosku przekazuje pracodawca. Decyzja jest ostateczna i nie wymaga pisemnego uzasadnienia.
4. Składanie nieprawdziwych oświadczeń wiąże się z utratą prawa do świadczeń z Funduszu na okres jednego roku. W przypadku stwierdzenia, że wnioskodawca złożył nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu lub przedłożył nieprawdziwe dokumenty, mają zastosowanie przepisy art. 253 kodeksu cywilnego.
5. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do kompetencji Pracodawcy, który swoją interpretację uzgadnia ze związkami zawodowymi.

NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY
ZWIĄZEK ZAWODOWY
PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
Kędzierzyn - Koźle, ul. Reja 2A
Regon: 531033020

PRZEWODNICZĄCY

Ewa Kurwala

NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY ZWIĄZEK ZAWODOWY

**KOMISJA WYDZIAŁOWA MOPS
PRZY ZESPOLE OPIEKI ZDROWOTNEJ
47-220 KĘDZIERZYN-KOŹLE
ul. Reja 2a tel. 88 48 48**

NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY ZWIĄZEK ZAWODOWY

Miejski Wydziałowa MOPS w K-Koźlu
PRZEWODNICZĄCA

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

Danuta Ceglarek

Kędzierzyn – Koźle, dnia.....

.....
Nazwisko i imię

.....
Adres zamieszkania

.....
Miejsce pracy-stanowisko

W N I O S E K

o przyznanie zapomogi/świadczenia socjalnego dla dziecka/dzieci z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Proszę o przyznanie zapomogi/ świadczenia socjalnego dla mojego dziecka/dzieci:

1.....
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

2.....
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

3.....
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku dla celów związanych z otrzymaniem świadczenia ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 poz. 922).

.....
(data i podpis wnioskodawcy)



Kędzierzyn – Koźle, dnia.....

.....
Nazwisko i imię

.....
Adres zamieszkania

.....
Miejsce pracy-stanowisko

W N I O S E K

o przyznanie zapomogi z tytułu zwiększonych wydatków na koniec roku z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Proszę o przyznanie zapomogi socjalnej w związku ze zwiększonymi wydatkami na koniec roku.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku dla celów związanych z otrzymaniem świadczenia ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 poz. 922).

(data i podpis wnioskodawcy)

OPINIA CZŁONKÓW KOMISJI SOCJALNEJ

Na posiedzeniu w dniu..... postanowiono

.....
.....

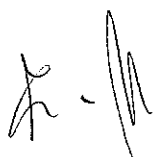
Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1.
2.
3.
4.
5.

DECYZJA DYREKTORA
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KĘDZIERZYNIE – KOŻLU

.....
.....

(Podpis Pracodawcy)



Kędzierzyn – Koźle, dnia.....

.....
Nazwisko i imię

.....
Adres zamieszkania

.....
Miejsce pracy – stanowisko

W N I O S E K
O UDZIELENIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH

na (zaznaczyć właściwe):

1. uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
2. budowę domu jednorodzinnego,
3. zakup budynku jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego,
4. przebudowę strychu lub innych pomieszczeń niemieszkalnych adoptowanych na pomieszczenia mieszkalne,
5. kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie lokalu lub budynku mieszkalnego,
6. remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego

w wysokości..... słownie.....,
którą zobowiązuję się spłacić w miesięcznych ratach w okresie
przez potrącenie z wynagrodzenia lub zasiłku z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, wypłacanego przez zakład pracy.

U Z A S A D N I E N I E

.....
.....

(Podpis wnioskodawcy)

Jako poręczycieli proponuję:

1. Pana (ią)

zam.

2. Pana (ią)

zam.

W razie nieuregulowania pożyczki lub niespłacenia jej w ustalonym terminie poręczyciele przyjmują solidarną odpowiedzialność wraz z pożyczkobiorcą za zadłużenie.

Pożyczkobiorca i poręczyciele oświadczają, że przyjmują do wiadomości warunki udzielenia i spłaty pożyczki określone w niniejszej umowie i Regulaminie ZFŚŚ MOPS w Kędzierzynie - Koźlu.

Podpisy poręczycieli

1.

2.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku dla celów związanych z otrzymaniem świadczenia ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 poz. 922).

(Podpis pożyczkobiorcy)

Propozycja Komisji Socjalnej:

Komisja Socjalna po rozpatrzeniu wniosku w dniu proponuje:

- a) przyznać Panu/Pani Pożyczkę z Funduszu Socjalnego na w wysokości zł, słownie
- a) pożyczka podlega spłacie od dnia
- b) spłata pożyczki w miesięcznych ratach, 1 rata + odsetki kolejne raty po
- b) nie uwzględniać wniosku Pana/Pani o przyznanie pożyczki z uwagi na
- c) odroczyć rozpatrzenie wniosku do dnia z powodu

Podpisy Komisji:

Decyzja Pracodawcy

Przyznaję/nie przyznaję/zatwierdzam pożyczkę

(data i podpis Dyrektora)

U M O W A NR..... / 20.....

w sprawie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu r. pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, zwanym dalej „Pożyczkodawcą” reprezentowanym przez:
..... – Dyrektora MOPS,

a
Panią/PanemPracownikiem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, zam.
.....
zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”, o następującej treści:

§ 1

Pożyczkodawca przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę, oprocentowaną 3 % w stosunku rocznym, w wysokości..... zł (słownie) z przeznaczeniem na

§ 2

Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem podlega spłacie w ratach. Wysokość pierwszej raty wynosi zł (odsetki zł + kapitał zł) Pozostałe rat w kwocie po zł.

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty należnych rat pożyczki nie później niż od miesiąca następującego po miesiącu, w którym została udzielona pożyczka, tj. od miesiąca 20..... r. – załącznik Nr 5 do Regulaminu.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat wraz z oprocentowaniem z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę lub z zasiłków z ubezpieczenia społecznego wypłacanych w terminie wypłat wynagrodzeń w MOPS w Kędzierzynie-Koźlu.

§ 4

Pożyczkobiorca może dokonać wcześniejszych spłat rat pożyczki na pisemny wniosek.

§ 5

Niespłacona pożyczka lub jej część staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania stosunku pracy bez względu na sposób rozwiązania i podlega zwrotowi w formie jednorazowej spłaty.

§ 6

1. Niżej wymienieni Poręczyciele poręczają za dług Pożyczkobiorcy z tytułu udzielonej pożyczki o której mowa w § 1.
2. W razie niespłacenia we właściwym terminie którejkolwiek z rat zaciągniętej przez pożyczkobiorcę pożyczki poręczyciele wyrażają zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni, na przejęcie sposobu spłaty należnej kwoty z ich wynagrodzenia.
3. Niżej wymienieni Poręczyciele wyrażają zgodę na potrącanie kwoty niespłaconej pożyczki z wynagrodzenia za pracę.

Pan(i).....zatrudniony(a) w MOPS w K-Koźlu,
zamieszkały(a).....

Pan(i) zatrudniony(a) w MOPS w K-Koźlu,
zamieszkały(a)

§ 7

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

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2015, poz. 592 z póź. zm.) oraz postanowienia zawarte w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie – Koźlu oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9

Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca, a drugi Pożyczkobiorca.

1.....
Podpis poręczyciela

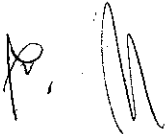
2.....
Podpis poręczyciela

Pożyczkobiorca

Pracodawca

.....

.....



Kędzierzyn – Koźle, dnia

O Ś W I A D C Z E N I E

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kędzierzynie – Koźlu obciąża Panią/Pana
..... należnością w wysokości **3000,00 zł +**
odsetki 138,75 zł tytułem przyznanej pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.

Splata rat pożyczki wraz z odsetkami będzie potrącana każdego miesiąca
z wynagrodzenia za pracę.

W razie nie potrącenia z wynagrodzenia należne raty należy wpłacić do kasy tut.
Ośrodka lub na konto Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie – Koźlu, nr
rachunku: **83 1020 3714 0000 4102 0122 1563 .**

Przyjmuję do wiadomości.

(data i podpis pożyczkobiorcy)

Kędzierzyn – Koźle, dnia.....

.....
Nazwisko i imię

.....
Adres zamieszkania

.....
Miejsce pracy – stanowisko

W N I O S E K

o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie.

Oświadczam, że wykorzystałam(łem) urlop wypoczynkowy w ilości 10 dni roboczych w planowanym terminie.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku dla celów związanych z otrzymaniem świadczenia ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 poz. 922).

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Załączono:

1. Karta urlopową

W razie niewykorzystania urlopu w wymiarze określonym w Regulaminie ZFŚS, świadczenie nie zostanie wypłacone.

POTWIERDZENIE WYKORZYSTANIA URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

Potwierdzam, że pracownik

korzystał z urlopu wypoczynkowego w dniach od..... do

.....
(data i podpis pracownika działu administracyjnego)

Kędzierzyn – Koźle, dnia.....

.....
Nazwisko i imię

.....
Adres zamieszkania

.....
Miejsce pracy – stanowisko

Oświadczenie o dochodach
przypadających na jedną osobę uprawnioną, zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych MOPS w Kędzierzynie – Koźlu

1. Moje gospodarstwo domowe składa się z następujących członków rodziny:

Lp.	Imię i Nazwisko	Pokrewieństwo	Data urodzenia	Status prawny (uczeń, pracownik, emeryt, rencista, osoba bezrobotna, itp.)
1.		Wnioskodawca		Pracownik MOPS Kędzierzyn-Koźle
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

2. Oświadczam niniejszym, że w 20..... roku:

a) Łączny dochód netto w gospodarstwie domowym wynosił

b) Średni miesięczny dochód netto przypadający na 1 członka gospodarstwa domowego wynosił

Potwierdzam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą oraz znane są mi przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie. Świadoma/y/ odpowiedzialności za składanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawie pobranego świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne z stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku dla celów związanych z otrzymaniem świadczenia ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 poz. 922).

.....
(data i podpis wnioskodawcy)



Kędzierzyn – Koźle, dnia.....

.....
Nazwisko i imię

.....
Adres zamieszkania

.....
Miejsce pracy – stanowisko

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na najniższe dofinansowanie wg tabeli Załącznik Nr 12 do Regulaminu ZFŚŚ MOPS w Kędzierzynie-Koźlu.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku dla celów związanych z otrzymaniem świadczenia ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 poz. 922),

(data i podpis wnioskodawcy)

Kędzierzyn – Koźle, dnia.....

.....
Nazwisko i imię

.....
Adres zamieszkania

.....
Miejsce pracy – stanowisko

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że nie korzystam z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych administrowanego przez innego Pracodawcę.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku dla celów związanych z otrzymaniem świadczenia ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 poz. 922).

.....
(data i podpis pracownika)

Kędzierzyn – Koźle, dnia.....

.....
Nazwisko i imię

.....
Adres zamieszkania

.....
Miejsce pracy – stanowisko

W N I O S E K

o przyznanie zapomogi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o zapomogę bezzwrotną *

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku dla celów związanych z otrzymaniem świadczenia ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 poz. 922).

.....
data i podpis wnioskodawcy

Załączono:

1. Dokumenty potwierdzające aktualną sytuację

.....
* - zapomoga zwykła

* - zapomoga losowa / niepotrzebne skreślić /
.....

DECYZJA O PRYZNANIU / ODMOWIE PRYZNANIA ŚWIADCZENIA Z ZFŚS

Na podstawie zgłoszonego wniosku przyznano świadczenie dotyczące

.....
w wysokości (słownie:.....)

.....
(Podpisy Komisji Socjalnej)

.....
(data i podpis Dyrektora)

Tabela dopłat do świadczeń socjalnych.

Dochód netto na 1 członka w gospodarstwie domowym	% wskaźnik dopłat z ZFŚS
do 1.000,00 zł	90 %
pow. 1.000,00 do 1.700,00 zł	80 %
pow. 1.700,00 do 2.400,00 zł	70 %
pow. 2.400,00 do 3.100,00 zł	60 %
pow. 3.100,00 zł	50 %

Kędzierzyn- Koźle, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejscowość)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zobowiązuje się do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mam dostęp w związku z pracą członka/przewodniczącego komisji socjalnej oraz administratora Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*.

(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

