

Zarządzenie nr 40/2022
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kędzierzynie-Koźlu
z dnia 21.12.2022 r.

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

Na podstawie § 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych zarządzam co następuje:

§ 1. W uzgodnieniu z organizacjami związkowymi ustaliam 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 w/w regulaminem wszystkich pracowników.

§ 3. 1. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu wprowadzony zarządzeniem nr 18/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Kędzierzynie-Koźlu z dnia 15 marca 2021 r. wraz ze zmianami do niego.

2. Regulamin wchodzi w życie od dnia 1 stycznia 2023 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
Agata Morkis (-)

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie – Koźlu

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Administratorem Funduszu jest Pracodawca tj. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu w granicach określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
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 (preliminarz) określający podział środków na poszczególne cele i formy działalności. Plan ten jest ustalany corocznie w terminie do dnia 30 września danego roku na rok następny. Plan rzeczowo- finansowy oraz zmiany do planu każdorazowo uzgadniane są z zakładowymi organizacjami związkowymi.
4. Komisja socjalna do dnia 31 grudnia danego roku opracowuje Katalog świadczeń finansowanych z Funduszu na rok kolejny.
5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym. Odpis podstawowy na Fundusz oblicza się wg zasad określonych w ustawie o ZFŚS.
6. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
7. 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/negatywnie lub nie korzystają z własnej woli z Funduszu, nie mają roszczeń o wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
8. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia, a odmowna decyzja pracodawcy jest ostateczna.
9. Wysokość świadczeń i dofinansowań zależy od przynależności osoby uprawnionej do danej grupy dochodowej.
10. Wysokość pomocy materialno - rzeczowej lub finansowej, różnego rodzaju dofinansowań, dopłat do działalności rekreacyjno-sportowej i kulturalno-oświatowej ustalana będzie przez Pracodawcę na wniosek Komisji socjalnej każdorazowo przed wypłatą danego świadczenia lub zorganizowaniem danej działalności w ramach planu rzeczowo – finansowego Funduszu oraz posiadanych środków finansowych.
11. W przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości w złożonych dokumentach (stanowiące załączniki do Regulaminu), Komisja socjalna niezwłocznie informuje uprawnionego o potrzebie uzupełnienia lub poprawienia dokumentacji. Nieuzupełnienie załączników w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o brakach formalnych skutkuje pozostawieniem dokumentów bez rozpatrzenia.

§ 2. Zasady korzystania z Funduszu i przyznawania świadczeń socjalnych

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dofinansowania z Funduszu uzależnia się od sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy zgodnie z załącznikiem nr 1 i 2 do Regulaminu.
2. Osoby uprawnione ubiegające się o świadczenia z Funduszu składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu. Oświadczenie to składa się w terminie do 15 maja każdego roku i stanowi podstawę do określenia wysokości pomocy materialno - rzeczowej lub finansowej, różnego rodzaju dofinansowań, dopłat do działalności rekreacyjno-sportowej i kulturalno-oświatowej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu w danym roku. Pracownicy zatrudnieni po 15 maja danego roku składają ww. oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem, o którym mowa w pkt. 5.
3. Osoba, która nie złożyła oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu nie jest uprawniona do korzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS.
4. Dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej obliczamy jako sumę wszystkich dochodów za rok poprzedni, uzyskanych przez uprawnionego, oraz członków jego rodziny określonych w § 3 pkt. 2 mieszkających razem z osobą uprawnioną, podzieloną przez liczbę "12", następnie wynik należy podzielić kolejny raz przez ilość wszystkich osób zamieszkujących razem z osobą uprawnioną, włącznie z dziećmi. Pracownik ma obowiązek ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie osoby w rodzinie wspólnie zamieszkujące. Za dochód netto uznaje się przychody podlegające opodatkowaniu na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, pomniejszone o koszty uzyskania przychodu, należny podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne. Do dochodu wlicza się w szczególności: PIT 11, PIT 36, PIT 36L, PIT 37, PIT 28, PIT 16A, dochód z gospodarstwa rolnego, dochód uzyskany za granicą oraz dochody nie podlegające opodatkowaniu (alimenty otrzymane na rzecz dzieci, stypendium stażowe z urzędów pracy, dochody uzyskiwane za granicą Rzeczypospolitej Polskiej, pomniejszone odpowiednio o zapłacone za granicą Rzeczypospolitej Polskiej: podatek dochodowy oraz składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne i obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne). W przypadku osób, które płacą alimenty zasądzone lub ugodzone przed sądem na rzecz swoich dzieci, należy dodatkowo pomniejszyć dochód o łączną kwotę alimentów świadczonych na rzecz swoich dzieci.
5. Podstawę do przyznawania świadczeń socjalnych stanowi wniosek osoby uprawnionej, ubiegającej się o dofinansowanie/pomoc z Funduszu.
6. Komisja Socjalna weryfikująca oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz wnioski o przyznanie świadczenia finansowego z Funduszu, w razie wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w ww. załącznikach może żądać do wglądu – za pośrednictwem Dyrektora - dokumentów potwierdzających dane.

§ 3. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu oraz członkowie rodzin osób uprawnionych

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie – Koźlu, niezależnie od wymiaru czasu pracy i długości zatrudnienia. Uwzględnia się pracowników przebywający na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, ojcowskich,
 - 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 uprawnionych wymienionych w lit. a) i b), określani w pkt. 2.
2. Za członków rodzin, osób uprawnionych do korzystania z Funduszu uważa się:
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka (mieszkające razem z osobą uprawnioną) do ukończenia przez nie 18 roku życia z zastrzeżeniem lit. c), pkt. 2, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
 - b) współmałżonków, osoby pozostające w związkach nieformalnych oraz inne osoby wspólnie zamieszkujące i gospodarujące z osobami wymienionymi w pkt. 1 lit. a) i b),
 - c) osoby wymienione w pkt. 2 lit. a), w stosunku do których orzeczono umiarkowany bądź znaczny stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.

§ 4. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Środki Funduszu przeznacza się na:

- a) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie,
- b) dofinansowanie do działalności rekreacyjno-sportowej i kulturalno-oświatowej,
- c) pomoc materialną - rzeczową lub finansową,
- d) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 5. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie może być przyznane raz w roku na wniosek osoby uprawnionej określonej w § 3 pkt. 1 lit. a), stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu. Pracownicy corocznie będą powiadamiani przez Komisję socjalną o możliwości składania ww. wniosku w wyznaczonym terminie.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu w dniu wypłaty dofinansowania, które realizowane będzie w czerwcu danego roku.
3. Do otrzymania dofinansowania w danym roku kalendarzowym uprawnieni są również pracownicy, którzy nawiążą stosunek pracy po tej dacie.

§ 6. Dofinansowanie do działalności rekreacyjno-sportowej i kulturalno-oświatowej

1. Organizowana działalność rekreacyjno-sportowa może być dofinansowana min. raz w roku na wniosek, który stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, w postaci:
 - a) ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej (np. kulig, majówka, grill party),
 - b) zakupów biletów (karnetów) związanych z aktywnością ruchową (baseny, pływalnie, fitness, korty tenisowe itp.),
 - c) wycieczek turystyczno-krajoznawczych krajowych lub zagranicznych.
2. Działalność kulturalno-oświatowa może być organizowana min. raz w roku – w postaci inicjatyw artystycznych i kulturalnych lub zakupu biletów na te inicjatywy i dofinansowana na wniosek, który stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Osoba uprawniona, która zadeklarowała chęć skorzystania z form działalności, o których mowa w pkt. 1 lub pkt. 2, jeśli w związku z tą deklaracją został poniesiony wydatek, w przypadku rezygnacji z udziału, zobowiązana jest do pokrycia przypadających na nią kosztów w pełnej wysokości z wyłączeniem sytuacji gdy:
 - a) z przeznaczonego dla niej miejsca skorzysta inna osoba i pokryje ona koszty wyliczone zgodnie z jej procentem dofinansowania,
 - b) rezygnacja jest wynikiem udokumentowanego nagłego zdarzenia losowego.
4. W formach działalności, o których mowa w pkt. 1 lub pkt. 2 mogą uczestniczyć osoby określone w § 3 pkt. 1 lit. a) oraz lit. b). Osoby określone w § 3 pkt. 1 lit. c) mogą uczestniczyć w formie działalności, o której mowa w § 6 pkt. 2 pod warunkiem uregulowania 100% odpłatności wyliczonych kosztów w przypadku wolnych miejsc z uwzględnieniem pierwszeństwa osób określonych w § 3 pkt 1 lit. a) oraz lit. b).

§ 7. Pomoc materialna - rzeczowa lub finansowa

1. Pomoc materialna – rzeczowa lub finansowa może być przyznawana w formie:
 - a) **pomocy finansowej z tytułu zwiększonych wydatków na koniec roku** - może być przyznana raz w roku na wniosek osoby uprawnionej określonej w § 3 pkt. 1 lit. a) i b), stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu,
 - b) **pomocy rzeczowej lub finansowej dla dziecka/dzieci pracowników**, o których mowa w § 3 pkt. 1 lit. a). Do pomocy kwalifikują się dzieci, które do końca roku kalendarzowego, w którym przyznawana jest pomoc, ukończą maksymalnie 14 rok życia. Uwzględnia się dzieci pracowników przebywający na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, ojcowskich. Wzór wniosku o przyznanie dofinansowania pomocy określa załącznik nr 6 do Regulaminu. Ww. świadczenie przysługuje dziecku, a nie pracownikowi co oznacza, że w przypadku zatrudnienia w Ośrodku obojga rodziców/opiekunów w Ośrodku, dziecko otrzymuje jedno dofinansowanie.
 - c) **zapomogi losowej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej**, w szczególności z powodu klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby, śmierci najbliższego członka rodziny, nagłego wypadku, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych, pod warunkiem udowodnienia powyższej okoliczności - na wniosek osoby uprawnionej określonej w § 3 pkt. 1 lit. a) i b) stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 8. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową

1. Zwrotna pomoc (zwana dalej pożyczką) na cele mieszkaniowe może być udzielana na:
 - a) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
 - b) budowę domu jednorodzinnego lub wielorodzinnego,
 - c) zakup budynku jednorodzinnego/wielorodzinnego 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 osoby określone w § 3 pkt. 1 lit. a), które składają wniosek o udzielenie pożyczki – załącznik nr 8 do Regulaminu .
3. Wysokość pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe określa załącznik nr 10 do Regulaminu, która uzależniona jest od sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej zgodnie ze złożonym oświadczeniem.
4. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony oraz podpisanie umowy zawartej między pracodawcą, a pożyczkobiorcą według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 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. Okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie 36 miesięcy.
8. Spłatę pożyczki rozpoczyna się w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia.
9. Zmiana terminu spłaty oraz wprowadzenie 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. O czasie trwania zawieszenia decyduje Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku pożyczkobiorcy.
11. W przypadku śmierci pracownika niespłacona pożyczka lub jej część może zostać umorzona.
12. Decyzję o umorzeniu niespłaconej pożyczki lub jej części, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, podejmuje pracodawca.
13. W przypadku rozwiązania umowy o pracę niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. W wyjątkowych przypadkach po pozytywnej opinii Komisji Socjalnej oraz akceptacji poręczycieli Pracodawca może określić dłuższy termin spłaty.
14. Wysokość i częstotliwość wypłacanych pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od posiadanych środków finansowych na rachunku ZFŚS, złożonych wniosków i rocznego planu rzeczowo-finansowego.

§ 9. Zasady powołania, pracy, zakres odpowiedzialności Komisji Socjalnej

1. Skład Komisji Socjalnej powołuje zarządzeniem Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową spośród pracowników, którzy zgłosili swoje kandydatury.
2. Komisja wybiera spośród członków przewodniczącego, który w razie wątpliwości składa do Pracodawcy zapytania w kwestii interpretacji niezrozumiałych przepisów.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 7 osób w tym przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej.
4. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 3 lata.
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 o ochronie danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia, posiadając stosowne upoważnienie oraz składając oświadczenie.
7. Komisja opracowuje plan pracy, plan rzeczowo-finansowy, o którym mowa w § 1 pkt. 3, nadzoruje wydatkowanie środków, wykonuje zadania określone w Regulaminie ZFŚŚ oraz w Regulaminie Zamówień Publicznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, przewidziane dla kierowników/wnioskodawców, opiniuje wnioski o udzielenie świadczeń, a następnie przedkłada te dokumenty Pracodawcy celem akceptacji.
8. Komisja kieruje się zasadą bezstronności oraz gospodarności.
9. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy Działu Administracyjnego, Działu Księgowości, a także do zasięgania porad Radcy Prawnego.
10. Jeżeli członek komisji jest nieobecny w pracy z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy (powyżej 3 miesięcy) na jego miejsce powołuje się w zastępstwie inną osobę na czas nieobecności pracownika zarządzeniem Dyrektora w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową spośród pracowników, którzy zgłosili swoje kandydatury.
11. W przypadku rezygnacji z członkostwa w Komisji w trakcie trwania kadencji, organ powołujący członków Komisji niezwłocznie ogłasza nabór uzupełniający.
12. Komisja Socjalna rozpatruje sprawy w składzie minimum 5 osobowym w tym przewodniczący lub jego zastępca.
13. Posiedzenia Komisji Socjalnej są protokołowane. Protokół zawiera min. datę posiedzenia, skład komisji na posiedzeniu, opis tematu posiedzenia, podjęte rekomendacje (opinie, propozycje), podpisy członków komisji. Protokół przedkładany jest Dyrektorowi Ośrodka celem zajęcia stanowiska w odniesieniu do postawionych wniosków Komisji Socjalnej.

§ 10. Ochrona danych osobowych

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 pkt. 1 lit. c) oraz art. 9 pkt. 2 lit. b) rozporządzenia RODO.
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę 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.

3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
4. Osoby uprawnione mogą przekazywać swoje dane osobowe w oświadczeniu, we wnioskach o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to koniecznym warunkiem określonym przez pracodawcę.
5. W przypadku określenia wymogu przez pracodawcę potwierdzenia danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają stosowne oświadczenia i zaświadczenia w celu uzyskania świadczeń ZFŚS.
6. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres wskazany w Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt dla tej dokumentacji. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
7. Okres przechowywania może ulec wydłużeniu w przypadku toczącego się postępowania przez odpowiednie organy lub do celów archiwalnych.
8. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. pliku pdf.) oraz sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
9. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 pkt. 1 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) mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę.
10. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych o których mowa w pkt. 9 zobowiązane są do zachowania ich w tajemnicy.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do kompetencji Pracodawcy, który kieruje się przy tym obiektywizmem i bezstronnością.
2. Regulamin i jego zmiany podlegają uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Niniejszy Regulamin zostaje podany do wiadomości pracownikom oraz udostępniony będzie na każde żądanie wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.
5. Zobowiązuje się kierowników działów do zapoznania z treścią niniejszego Regulaminu każdorazowo przy zatrudnieniu nowego pracownika w dziale.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
Agata Morkis (-)

Tabela dofinansowania do świadczeń socjalnych

| Dochód netto na 1 członka rodziny | % wskaźnik dofinansowania z ZFŚS |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| do 2 500,00 zł | 90 % |
| powyżej 2 500,00 do 4 000,00 zł | 80 % |
| powyżej 4 000,00 do 5 500,00 zł | 70 % |
| powyżej 5 500,00 zł | 60 % |

Kędzierzyn – Koźle, dnia

.....
Nazwisko i imię

Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

Wypełniają wyłącznie emeryci i renciści

Oświadczam, że posiadam aktualny status emeryta lub rencisty z tytułu niezdolności do pracy, a Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu jest moim ostatnim miejscem, w którym byłam/byłam pracownikiem w rozumieniu kodeksu pracy.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Oświadczam, że moja rodzina zgodnie z zapisami Regulaminu składa się z osób, w tym dziecko/ dzieci, o których mowa w § 3 pkt. 2 lit. a), z tego dzieci, które do końca roku kalendarzowego, w którym przyznawana jest pomoc, ukończą maksymalnie 14 rok życia.

Średni miesięczny dochód* netto przypadający na osobę w rodzinie w roku podatkowym poprzedzającym rok złożenia niniejszego oświadczenia tj. w roku wynosił:

- a) do 2 500,00 zł *
- b) powyżej 2 500,00 do 4 000,00 zł *
- c) powyżej 4 000,00 do 5 500,00 zł *
- d) powyżej 5 500,00 zł*.

Pouczenie: Zgodnie z art. 286 § 1 Kodeksu karnego kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

Świadoma/y odpowiedzialności za składanie nieprawdziwych danych oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne z stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Kędzierzyn – Koźle, dnia

.....
Nazwisko i imię

W N I O S E K

o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Kędzierzyn – Koźle, dnia

.....
Nazwisko i imię

W N I O S E K

o dofinansowanie do działalności rekreacyjno-sportowej i kulturalno-oświatowej

Zgodnie z informacją podaną przez Komisję Socjalną w dniu proszę
o dofinansowanie do:

I. działalności rekreacyjno sportowej tj.

1. ogólnodostępnej formy rekreacji ruchowej tj. *

..... *

2. zakupu biletów (karnetów) związanych z aktywnością ruchową tj. *

..... *

3. wycieczki turystyczno-krajoznawczej organizowanej w dniu/dniach

..... *

II. działalności kulturalno-oświatowej w postaci

..... *

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

* Niepotrzebne skreślić

Pouczenie: osoba uprawniona, która zadeklarowała chęć skorzystania z ww. form działalności, jeśli w związku z tą deklaracją został poniesiony wydatek, w przypadku rezygnacji z udziału, zobowiązana jest do pokrycia przypadających na nią kosztów w pełnej wysokości z wyłączeniem sytuacji gdy:

- a) z przeznaczonego dla niej miejsca skorzysta inna osoba i pokryje ona koszty wyliczone zgodnie z jej procentem dofinansowania,
- b) rezygnacja jest wynikiem udokumentowanego nagłego zdarzenia losowego.

Kędzierzyn – Koźle, dnia

.....
Nazwisko i imię

W N I O S E K

o pomoc materialną - rzeczową lub finansową

Zwracam się z prośbą o przyznanie pomocy finansowej z tytułu zwiększonych wydatków na koniec roku.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Kędzierzyn – Koźle, dnia

.....
Nazwisko i imię

W N I O S E K

o pomoc materialną - rzeczową lub finansową

Zwracam się z prośbą o przyznanie pomocy rzeczowej lub finansowej
dla dziecka/dzieci, zgodnie z § 7 pkt. 1 lit. b) Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Kędzierzyn – Koźle, dnia

.....
Nazwisko i imię

.....
e-mail / telefon

W N I O S E K

o pomoc materialną - rzeczową lub finansową

Zwracam się z prośbą o przyznanie zapomogi losowej.

UZASADNIENIE:

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

Przedkładam do wglądu dokumenty potwierdzające powyższe.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Po rozpatrzeniu komisja socjalna opiniuje powyższy wniosek pozytywnie/negatywnie*
i proponuje przyznanie zapomogi w wysokości (słownie:
.....).

.....
(data i podpisy członków komisji)

Mając powyższe na uwadze przyznaję/odmawiam* przyznania zapomogi losowej
w wysokości (słownie:).

.....
(data i podpis Dyrektora)

Kędzierzyn – Koźle, dnia

.....
Nazwisko i imię

W N I O S E K

o zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki) na:

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.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

* zaznaczyć właściwe

Jako poręczycieli proponuję:

1. Pan (i)

2. Pan (i)

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.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Propozycja Komisji Socjalnej :

Komisja Socjalna po rozpatrzeniu wniosku w dniu proponuje:

1. przyznać Panu/Pani zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe na

w wysokości zł, słownie

a) pomoc podlega spłacie od dnia

b) spłata nastąpi w miesięcznych ratach, 1 rata + odsetki

kolejne raty po

2. nie przyznać zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe z uwagi na

.....

.....
(data i podpisy członków komisji)

Decyzja Pracodawcy

Przyznaję pomoc / nie przyznaję pomocy/ zgodnie z ww. propozycją Komisji Socjalnej*

.....
(data i podpis Dyrektora)

* Niepotrzebne skreślić

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

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

a

Panią/Panem Pracownikiem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”, o następującej treści:

§ 1

Pracodawca 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.

§ 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, 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)

Pan(i)

§ 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 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

.....
podpis Pożyczkobiorcy

.....
podpis Pracodawcy

Wysokość zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe

| % wskaźnik dofinansowania z ZFŚS | Maksymalna kwota pożyczki |
|----------------------------------|---------------------------|
| 90 % | 4 500,00 |
| 80 % | 4 000,00 |
| 70 % | 3 500,00 |
| 60 % | 3 000,00 |