

Zarządzenie nr 40/2024
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 23.12.2024 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 40/2022 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Kędzierzynie-Koźlu z dnia 21.12.2022 r. wraz ze zmianami do niego.

2. Regulamin wchodzi w życie od dnia 1 stycznia 2025 r.

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

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w Kędzierzynie-Koźlu

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych zwana dalej „**ustawą o ZFŚS**”.
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych zwana dalej „**ustawą o związkach zawodowych**”.
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane dalej „**RODO**”.
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.

Fundusz, ZFŚS - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu na podstawie ustawy o ZFŚS.

Osoba uprawniona – należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 11 niniejszego Regulaminu.

Pracodawca – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, reprezentowany przez Dyrektora .

Działalność socjalna – należy przez to rozumieć świadczenia opisane w § 13 i § 15 niniejszego Regulaminu świadczone przez Pracodawcę.

§ 3

1. Niniejszy Regulamin określa:
 - 1) zasady tworzenia Funduszu i gospodarowania jego środkami,
 - 2) zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu,
 - 3) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.
2. Działalność socjalna, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt. 3, obejmuje usługi opisane w § 13 i § 15 świadczone na rzecz:
 - 1) dofinansowania udzielanych świadczeń,
 - 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
 - 3) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
 - 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.

§ 4

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy Regulamin oraz opracowany na każdy rok w terminie do 30 września każdego roku na kolejny rok Plan rzeczowo-finansowy.
2. Roczny plan rzeczowo-finansowy stanowi podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Plan rzeczowo-finansowy opracowuje i zatwierdza Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w tym organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy.
4. Dopuszcza się możliwość zmiany planu rzeczowo-finansowego w trakcie roku kalendarzowego i przesunięcia środków Funduszu między rodzajami działalności socjalnej, w trybie określonym w § 4 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
5. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, wskazanymi w § 11 niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
6. Środki Funduszu przeznacza się na działalność socjalną, w tym pożyczki mieszkaniowe.

§ 5

Środkami Funduszu gospodaruje – administruje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w tym zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.

§ 6

1. Regulamin i jego zmiany wymagają uzgodnienia z Komisją Socjalną, w tym organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy.
2. Komisja Socjalna jest powołana w celu usprawnienia procesu gospodarowania środkami Funduszu, w tym procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy ze związkami zawodowymi przy ustalaniu planu rzeczowo-finansowego. Zasady powołania Komisji socjalnej oraz jej zadania i uprawnienia zostały określone w § 8 niniejszego Regulaminu.
3. Świadczenia z Funduszu, zwane dalej „**świadczeniami**”, przyznawane są na wniosek osób uprawnionych, nie mają charakteru roszczeniowego i przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem.
4. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
5. Osoby uprawnione, które nie korzystają z Funduszu nie mają podstaw do żądania jakichkolwiek świadczeń.

§ 7

1. Pracodawca odpowiada za:
 - 1) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
 - 2) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
 - 3) przygotowanie Planu rzeczowo-finansowego na dany rok kalendarzowy,
 - 4) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Regulaminie,
 - 5) rozpatrywanie wniosków zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i Planem rzeczowo-finansowym,
 - 6) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
 - 7) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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),
 - 8) zachowanie tajemnicy.
2. Sprawy administracyjno-finansowe związane z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu prowadzi Komisja Socjalna.
3. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

§ 8

1. Tworzy się Komisję Socjalną w skład której wchodzi osoby wskazane przez Pracodawcę, które zostały wyłonione ze zgłoszonych kandydatur – następnie powołane zarządzeniem Dyrektora.
2. Komisja Socjalna powoływana jest na okres 3 lat. Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji Socjalnej.
3. W razie rezygnacji z funkcji lub zwolnienia z pracy członka Komisji Socjalnej przed upływem końca kadencji, Pracodawca uprawniony jest do powołania w jego miejsce nowej osoby zachowując zasady określone w ust. 1.
4. Jeżeli członek Komisji jest nieobecny w pracy z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy powyżej 2 miesięcy, na jego miejsce powołuje się w zastępstwie inną osobę na czas nieobecności pracownika zarządzeniem Dyrektora w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
5. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu.
6. Komisja Socjalna obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji Socjalnej.
7. Obrady Komisji Socjalnej są protokołowane.
8. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - 1) opracowywanie projektu planu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele,
 - 2) opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym,
 - 3) przedkładanie Pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń oraz zaopiniowanych przez siebie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych,
 - 4) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - 5) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
 - 6) prowadzenia rejestrów oraz ewidencji przyznanych świadczeń dla każdego uprawnionego,
 - 7) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w regulaminie,
 - 8) podania w protokole argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku,
 - 9) zachowanie tajemnicy,
 - 10) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
9. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS.
10. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin, uzgodniony ze związkami zawodowymi.
11. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia oraz zachowania tajemnicy.

12. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
13. Komisja socjalna ma prawo do korzystania z Pomocy Działu Administracyjnego, Działu Księgowości, a także zasięgania opinii Radcy Prawnego.
14. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 5 osób w tym przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej.
15. Komisja Socjalna rozpatruje sprawy w składzie minimum 3 osobowym w tym przewodniczący lub zastępca.

II. ŹRÓDŁA FUNDUSZU

§ 9

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS. tj. w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) środki o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów, tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
 - 2) środki o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, tj. w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
 - 3) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 5) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych.
3. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

§ 10

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

4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 11

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w zakładzie pracy na podstawie umowy o pracę bez względu na wymiar czasu pracy od momentu zatrudnienia, w tym pracownicy przebywający na świadczeniach rehabilitacyjnych, urlopie bezpłatnym, urlopach związanych z rodzicielstwem jak np. urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, ojcowski,
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu pracy, dla których Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1 i 2.

2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:

- 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka/partnera/partnerki (prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą wskazaną w ust. 1 pkt. 1 i 2) w wieku do lat 18,
- 2) współmałżonka/partnera/partnerki - wspólnie zamieszkujący i gospodarujący z osobami wymienionymi w ust. 1 pkt 1 i 2.

§ 12

1. Osoby, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są zdeklarować swoje prawo do korzystania z Funduszu wypełniając dedykowaną im rubrykę we *Wniosku o udzielenie świadczenia z ZFŚS* (załącznik nr 1) oraz w *Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej* (załącznik nr 2) oraz przedłożyć do wglądu decyzję o przyznaniu prawa do emerytury, renty.
2. Wniosek pracowników, który złożyli kiedy byli pracownikami, a ich stosunek pracy został rozwiązany tzn. nie byli pracownikami na dzień wypłaty świadczenia, pozostaje bez rozpatrzenia.
3. Z chwilą śmierci pracownika lub emeryta, rencisty- byłego pracownika, jego rodzina traci prawo do korzystania ze środków ZFŚS.
- 4.

IV. DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 13

Środki Funduszu przeznaczone są na następującą działalność socjalną:

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.
2. Dofinansowanie działalności **kulturalno-oświatowej**.
3. Dofinansowanie działalności **sportowo-rekreacyjnej**.
4. Udzielenie pomocy materialnej rzeczowej lub finansowej w postaci przyznania **zapomogi losowej**.
5. Dofinansowanie w związku ze **zwiększonymi wydatkami na koniec roku**.
6. Zwrotną pomoc **na cele mieszkaniowe w formie pożyczek** udzielanych na warunkach określonych w rozdziale VI.

V. ZASADY FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 14

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu **uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej** osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§15

Pomoc z Funduszu udzielana jest osobom uprawnionym do korzystania ze środków Funduszu **na ich wniosek** i przyznawana jest według następujących zasad:

1. **Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie:**
 - 1) przyznaje się nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym,
 - 2) dofinansowanie należy się pracownikowi, zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę (§ 11 ust. 1 pkt. 1) w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu,
 - 3) przyznaje się na wniosek stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - 4) do wniosku o dofinansowanie nie jest wymagany żaden dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
2. **Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej:**
 - 1) działalność kulturalno-oświatowa może być organizowana minimum raz w roku,

- 2) możliwość dofinansowania inicjatyw artystycznych i kulturalnych lub zakupu biletów na różnego rodzaju inicjatywy,
- 3) dofinansowanie wypłacane jest na wniosek osoby uprawnionej, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 4) w formach działalności o których mowa w §15 ust. 2 mogą uczestniczyć osoby określone w § 11 ust. 1 pkt. 1 i 2,
- 5) w formach działalności o których mowa w §15 ust. 2 mogą uczestniczyć osoby określone w § 11 ust. 2 pkt. 2 pod warunkiem uregulowania 100% odpłatności wyliczonych kosztów w przypadku wolnych miejsc z uwzględnieniem pierwszeństwa osób określonych w § 11 ust. 1 pkt. 1 i 2,
- 6) osoba uprawniona, która zadeklarowała chęć skorzystania z formy działalności, o której mowa w §15 ust. 2, w przypadku rezygnacji z udziału, zostaje **obciążona pełnymi kosztami (koszt ZFŚS + koszt pracownika wg progu dochodowego = całkowity koszt przypadający na pracownika)**, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia. Wyłączeniem od wyżej wymienionej konsekwencji jest sytuacja gdy:
 - z przeznaczonego dla niej miejsca skorzysta inna osoba i pokryje ona koszty wyliczone zgodnie ze swoim procentem dofinansowania,
 - rezygnacja jest wynikiem udokumentowanego nagłego zdarzenia losowego czy zwolnieniem lekarskim.

3. Dofinansowanie do działalności sportowo- rekreacyjnej:

- 1) działalność sportowo-rekreacyjna może być organizowana minimum raz w roku,
- 2) możliwość dofinansowania np. do pikników rekreacyjnych, kuligów, spływów kajakowych, wyjazdów grupowych organizowanych przez pracodawcę,
- 3) dofinansowanie na wniosek osoby uprawnionej, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 4) w formach działalności o których mowa w §15 ust. 3 mogą uczestniczyć osoby określone w § 11 ust. 1 pkt. 1 i 2,
- 5) w formach działalności o których mowa w §15 ust. 3 mogą uczestniczyć osoby określone w § 11 ust. 2 pkt. 1 i 2 pod warunkiem uregulowania 100% odpłatności wyliczonych kosztów w przypadku wolnych miejsc z uwzględnieniem pierwszeństwa osób określonych w § 11 ust. 1 pkt. 1 i 2,
- 6) osoba uprawniona, która zadeklarowała chęć skorzystania z formy działalności, o której mowa w §15 ust. 3, w przypadku rezygnacji z udziału, zostaje **obciążona pełnymi kosztami (koszt ZFŚS + koszt pracownika wg progu dochodowego = całkowity koszt**

przypadający na pracownika), poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia. Wyłączeniem od wyżej wymienionej konsekwencji jest sytuacja gdy:

- z przeznaczonego dla niej miejsca skorzysta inna osoba i pokryje ona koszty wyliczone zgodnie ze swoim progiem dofinansowania,
- rezygnacja jest wynikiem udokumentowanego nagłego zdarzenia losowego czy zwolnieniem lekarskim.

4. Pomoc materialna rzeczowa lub finansowa w postaci przyznania **zapomogi losowej**, przyznawana jest indywidualnie na wniosek stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu. Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zaistniałą sytuację, tj.:

- 1) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych w szczególności nagłego wypadku, zalania mieszkania/domu, klęsk żywiołowych - pożaru, powodzi oraz kataklizmów do wniosku o jej przyznanie należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia i udowodnienia ich okoliczności w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, (np. protokoły, faktury, zaświadczenia odpowiedniego organu administracji rządowej lub samorządowej, kopia protokołu od ubezpieczyciela, zaświadczenie z Policji, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej, zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej lub inne dokumenty jasno potwierdzające fakt zdarzenia losowego); z pomocy materialnej rzeczowej lub finansowej w formie zapomogi losowej o której mowa w § 15 ust. 4 pkt. 1 mogą skorzystać osoby określone w § 11 ust. 1 pkt. 1 i 2,
- 2) w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych w związku z chorobą inną niż długotrwała – zaświadczenie lekarza o chorobie; z pomocy materialnej rzeczowej lub finansowej w formie zapomogi losowej o której mowa w § 15 ust. 4 pkt. 3 mogą skorzystać osoby określone w § 11 ust. 1 pkt. 1 i 2,
- 3) w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny (dziecka własnego lub przysposobionego pracownika, rodzica pracownika, współmałżonka/partnera/partnerki pracownika) - do wglądu akt zgonu; z pomocy materialnej rzeczowej lub finansowej w formie zapomogi losowej o której mowa w § 15 ust. 4 pkt 5 mogą skorzystać osoby określone w § 11 ust. 1 pkt. 1.
- 4) Wniosek o zapomogę losową składa się w ciągu 30 dni od dnia wystąpienie zdarzenia losowego.

5. Dofinansowanie w związku ze **zwiększonymi wydatkami na koniec roku**:

- 1) przyznaje się nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym,
- 2) dofinansowanie przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę oraz emerytom i rencistom – byłym pracownikom zakładu pracy, dla których Miejski Ośrodek Pomocy

Spółecznej w Kędzierzynie-Koźlu był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę (§ 11 ust. 1 pkt. 1 i 2),

3) przyznaje się na wniosek stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

6. **Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek** udzielana jest stosownie do warunków określonych w rozdziale VI.

VI. POŻYCZKI MIESZKANIOWE

§ 16

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc w formie oprocentowanej pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona z przeznaczeniem na:
 - 1) pokrycie kosztów zakupu mieszkania/domu,
 - 2) budowę domu,
 - 3) remont/modernizację mieszkania/domu.
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 36 miesięcy przy oprocentowaniu 3% od przyznanej kwoty pożyczki, liczone wg wzoru:
*kwota udzielonej pożyczki * 3% (wysokość oprocentowania) = wartość odsetek.*
Kwota odsetek jest dodawana do pierwszej raty spłaty pożyczki.
4. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków na cele mieszkaniowe są osoby określone w § 11 ust. 1 pkt. 1.
5. Udzielenie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.
6. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
7. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
8. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w zakładzie pracy na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie.
9. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się w całości wraz z odsetkami.
10. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy.

11. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
12. Zmiana terminu spłaty oraz wprowadzenie innych zmian określonych w zawartej umowie pożyczki może być dokonana wyłącznie w formie aneksu do umowy podpisanego przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę oraz dwóch poręczycieli wymienionych w umowie. Wcześniejsza całkowita spłata może być dokonana na wniosek pożyczkobiorcy zaakceptowany przez członków Komisji Socjalnej, bez sporządzania aneksu do zawartej umowy.
13. W wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej (np. sytuacja losowa, długotrwała choroba) pożyczkobiorca może ubiegać się o czasowe zawieszenie terminu spłaty. O czasie trwania zawieszenia decyduje Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku pożyczkobiorcy.
14. Wysokość i częstotliwość wypłacanych pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od posiadanych środków finansowych na rachunku ZFŚS, ilości złożonych wniosków i rocznego planu rzeczowo-finansowego.
15. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
16. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
17. Wysokość pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe, która uzależniona jest od sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej zgodnie ze złożonym oświadczeniem, określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

VII. ZASADY DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 17

1. Administratorem danych osobowych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu z siedzibą przy ulicy Mikołaja Reja 2A, 47-224 Kędzierzynie-Koźlu, NIP: 749-12-98-052 , zwany dalej **Administratorem**
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, zwanego dalej **IOD**, z którym można kontaktować się poprzez iod@mops-kkozle.pl .
3. 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.
4. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych udzieleniem wsparcia/przyznaniem świadczenia z Funduszu, rozpatrzeniem wniosku, udokumentowaniem

przyznania lub odmowy przyznania świadczenia ze środków Funduszu, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej RODO, a także w przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń dane osobowe przetwarzane będą również w celu obrony przed roszczeniami, dochodzenia tych roszczeń, jak również w celu wykazania zrealizowania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze – jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują pisemne upoważnienie od Pracodawcy/Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia.
6. Osoby, o których mowa w ust. 5 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy w okresie wykonywania funkcji w Komisji oraz po jej zakończeniu.
7. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
8. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, tj. w szczególności ZUS, US.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani do żadnej organizacji międzynarodowej.
10. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do treści danych, prawo ich sprostowania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń oraz przez okres ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorii archiwizacyjnej.
12. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich są pozyskiwane. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z Funduszu, ponieważ podanie danych jest konieczne do przyznania

świadczenia z Funduszu w związku z art. 8 ust 1, ust. 1a, ust. 1b, ust. 1 c i ust. 1d ustawy o ZFŚS, w związku z niniejszym Regulaminem sporządzonym na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS.

VIII. ZASADY BADANIA SYTUACJI SOCJALNEJ

§ 18

1. Osoby zamierzające ubiegać się w danym roku kalendarzowym o świadczenia ze środków Funduszu, składają do Pracodawcy w terminie do **15 maja danego roku**, Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, (zwane dalej „**Oświadczeniem**”), którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył Oświadczenia w terminie określonym w § 18 ust. 1, a jego sytuacja socjalna zmieniła się w trakcie roku kalendarzowego i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
3. Pracownicy zatrudnieni po 15 maja składają Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń. **Niezłożenie Oświadczenia oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**
5. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
6. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. W tym celu Pracodawca oraz Komisja Socjalna może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji, jak np. zaświadczenie o dochodach i/lub przysporzeniach, zaświadczenie z urzędu skarbowego, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej lub innych instytucji o pobieranych świadczeniach i dopłatach, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury lub renty, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego oraz innych dokumentów potwierdzających dane w Oświadczeniu.
7. **Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**
8. Do 15 maja danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone Oświadczenie z roku

poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.

9. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie **dochody netto** podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), które mają wpływ na sytuację życiową uprawnionego, w szczególności:

- wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia (**PIT 36, PIT 37, PIT/ZG**) oraz na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
- dochody osiągnięte za granicą w szczególności z umowy o pracę, z prowadzenia własnej działalności, zasiłki dla bezrobotnych, zasiłki i świadczenia otrzymywane na dziecko,
- emerytury, renty, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
- dieta sołtysa, dieta radnego,
- stypendia, staż,
- zasiłki przysługujące bezrobotnym,
- dochody z gospodarstwa rolnego - w przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym,
- dochody z dopłat dla rolników,
- dochody z działalności gospodarczej (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany np. w formie ryczałtu lub karty podatkowej przyjmuje się dochód określony szacunkowo przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
- dochody z najmu, dzierżawy,
- dochody z innych źródeł,
- alimenty (**alimenty płacone** pomniejszają dostępne środki do życia osoby uprawnionej, a **otrzymywane alimenty** powiększają dostępne środki do życia), świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- świadczenia wychowawcze (800+),

- świadczenie wspierające,
- zasiłki i świadczenia rodzinne,
- świadczenia o charakterze socjalnym w szczególności świadczenie Aktywny rodzic.

10. Pod pojęciem **dochód netto**, o którym mowa w ust. 9, należy rozumieć **przychód pomniejszony o:**

- a) koszty uzyskania przychodu,
- b) należny podatek dochodowy od osób fizycznych, (wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym PIT (**PIT 36, PIT 37, PIT/ZG**) z uwzględnieniem odpowiednio zwrotu/dopłaty podatku),
- c) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne (niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu).

11. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.

12. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 9, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.

13. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, określone jak w ust. 9 oraz pomniejszone o świadczenia o których mowa w ust. 10, **należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez dwanaście (miesięcy)** – zgodnie ze wzorem Oświadczenia (załącznik nr 2), o którym mowa w ust. 1. tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.

14. Przez **osoby w gospodarstwie domowym** rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.

15. W przypadku ustanowienia rozdzielności majątkowej między małżonkami, do ustalenia dochodu netto na osobę w gospodarstwie domowym należy wykazać dochody obu małżonków.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła Oświadczenie niezgodne z prawdą, i/lub podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd jest **zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty** dopłaty/świadczenia z Funduszu, a w przypadku zakupu świadczenia przez Pracodawcę (np. wycieczki), zostaje **obciążona pełnymi kosztami**, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia (koszt ZFŚS + koszt pracownika).
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia. W niektórych przypadkach, kiedy jest możliwość przeniesienia środków zaplanowanych pierwotnie na inny cel, na który nie zostały wykorzystane i zachodzi małe prawdopodobieństwo, że zostaną wykorzystane w całości, Pracodawca może w porozumieniu z Komisją Socjalną, dokonać przeniesienia środków w Planie rzeczowo-finansowym na wnioskowany przez uprawnionego cel i przyznać świadczenie.
3. Odmowna decyzja Pracodawcy wymaga uzasadnienia wpisanego do protokołu. Pisemne uzasadnienie Pracodawcy odmownie załatwionego wniosku przekazywane jest wnioskodawcy na jego żądanie.
4. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca, a odmowna **decyzja Pracodawcy jest ostateczna**.
5. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek, mają one 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.
6. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego Planu rzeczowo-finansowego ma Pracodawca, który podejmuje decyzję po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej, w tym zakładowych organizacji związkowych.
7. Świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w zakresie określonym właściwą ustawą.
8. W sprawach dotyczących przyznawania świadczeń Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, na jego wniosek, rozstrzyga Zastępca dyrektora lub Główny księgowy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu. Dyrektor Miejskiego

Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu akceptuje rozstrzygnięcie Zastępcy dyrektora lub Głównego księgowego.

9. 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 dokumentów/załączników w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o brakach formalnych skutkować będzie pozostawieniem dokumentów bez rozpatrzenia.

§ 20

1. Wnioski o udzielenie pomocy rzeczowej lub finansowej w postaci przyznania zapomogi losowej rozpatrywane będą w terminie do 30 dni od złożenia wniosku.
2. Wnioski, Oświadczenia i inne dokumenty można składać:
 - 1) osobiście u Pracodawcy,
 - 2) osobiście członkom Komisji Socjalnej ZFŚS,
 - 3) w sekretariacie w zamkniętej kopercie z wyraźnym opisem „Sprawa dotyczy ZFŚS”,
 - 4) za pośrednictwem poczty tradycyjnej (w kopercie z wyraźnym opisem na kopercie „Sprawa dotyczy ZFŚS” lub „ZFŚS”),
 - 5) za pośrednictwem poczty elektronicznej (jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wysłała wniosek) na specjalny adres mailowy tj.: komisja.socjalna@mops-kkozle.pl do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby.

§ 21

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

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

Zobowiązuję kierowników wszystkich działów do zapoznania z Regulaminem wszystkich swoich podległych pracowników.

§ 25

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – wzór wniosku o udzielenie/dofinansowania świadczenia z ZFŚS
2. Załącznik nr 2 – wzór Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
3. Załącznik nr 3 – tabele wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu
4. Załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS
5. Załącznik nr 5 – wzór umowy pożyczki mieszkaniowej

Uzgodniono w dniu:23.12.2024 r.....

PRZEWODNICZĄCY
MIĘDZYZAKŁADOWEGO ZWIĄZKU ZAWODOWEGO
PRACOWNIKÓW POMOCY SPOŁECZNEJ
POWIATU KĘDZIERZYŃSKO-KOZIELSKIEGO

Adrian Krzakała (-)

.....
(podpis i pieczęć międzyzakładowej organizacji związkowej)

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

.....
(pieczęć i podpis Pracodawcy)

Imię i nazwisko wnioskodawcy:

Adres, telefon:

Kategoria osoby uprawnionej (podkreślić właściwe):

- pracownik,
- emeryt/rencista,
- współmałżonek/partner/partnerka pracownika,
- dziecko pracownika, współmałżonka/partner/partnerka, emeryta/rencisty.

WNIOSEK

o udzielenie/dofinansowania świadczenia z ZFŚS Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

Zwracam się z prośbą o udzielenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu świadczenia w formie (zaznaczamy jedno świadczenie):

- a) dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie
- b) dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej
- c) dofinansowanie do działalności sportowo-rekreacyjnej
- d) udzielenie pomocy materialnej rzeczowej lub finansowej w postaci przyznania zapomogi losowej
- e) dofinansowania w związku ze zwiększonymi wydatkami na koniec roku

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w złożonym w bieżącym roku Oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za rok zakwalifikował mnie do progu dochodowego w wysokości %.

Wypełniają byli pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu pobierający emeryturę/rentę:

Oświadczam, że po rozwiązaniu stosunku pracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu i przejściu na: emeryturę/rentę *

- nie podjęłam(em) zatrudnienia u innego pracodawcy*

- podjęłam(em) w dniu zatrudnienie u innego pracodawcy*,

a Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu jest /nie jest* moim ostatnim zakładem pracy przed uzyskaniem prawa do pobieranej **obecnie** emerytury/ renty/.*

*zaznacz właściwe

Umotywowanie wniosku (w przypadku składania wniosku o udzielenie pomocy materialnej rzeczowej lub finansowej w postaci przyznania zapomogi losowej):

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

Uwagi wnioskodawcy:
.....
.....

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

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

WYPEŁNIA CZŁONEK KOMISJI SOCJALNEJ:

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

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu
opiniuje pozytywnie / negatywnie wniosek Pana(i)
i wnosi / nie wnosi o dofinansowanie / o udzielenie zapomogi w kwocie
Pracodawca posiada środki / nie posiada* środków finansowych na wnioskowany cel.

.....
.....
(data i podpis członków Komisji Socjalnej)

DECYZJA PRACODAWCY

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

Odmawiam Pani/Panu przyznania
świadczenia z powodu

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

Uzasadnienie zgodne z Regulaminem ZFŚS.

.....
(data i podpis Pracodawcy)

Imię i nazwisko wnioskodawcy:

Adres, telefon:

Kategoria osoby uprawnionej (podkreślić właściwe):

- pracownik,
- emeryt/rencista,
- współmałżonek/partner/partnerka pracownika,
- dziecko pracownika, współmałżonka/partnera/partnerki, emeryta/rencisty.

OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ

za rok

Oświadczam, że moja rodzina zgodnie z zapisami Regulaminu - prowadząca wspólne gospodarstwo domowe składa się z (ilość) osób, w tym (ilość) dzieci w wieku do ukończenia 18 roku życia.

**Wypełniają byli pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
pobierający emeryturę/rentę:**

Oświadczam, że po rozwiązaniu stosunku pracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu i przejściu na: emeryturę/rentę *

- nie podjęłam(em) zatrudnienia u innego pracodawcy*

- podjęłam(em) w dniu zatrudnienie u innego pracodawcy*,

a Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu jest /nie jest* moim ostatnim zakładem pracy przed uzyskaniem prawa do pobieranej **obecnie** emerytury/ renty/.*

*zaznacz właściwe

Oświadczam, że wysokość średniego miesięcznego dochodu *netto* (wraz z przysporzeniami) przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego, uzyskanego we wskazanym wyżej okresie, wynosił (objaśnienie poniżej)*:

1. do 3 500 zł (90%)
2. powyżej 3 500 zł do 5 000 zł (80%)
3. powyżej 5 000 zł do 6 500 zł (70%)
4. powyżej 6 500 zł (60%)

Uwagi, dodatkowe informacje Wnioskodawcy

.....

***Objaśnienie:**

Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie **dochody netto** podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), które mają wpływ na sytuację życiową uprawnionego, w szczególności:

- wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia (**PIT 36, PIT 37, PIT/ZG**) oraz na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
- dochody osiągnięte za granicą w szczególności z umowy o pracę, z prowadzenia własnej działalności, zasiłki dla bezrobotnych, zasiłki i świadczenia otrzymywane na dziecko,
- emerytury, renty, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
- dieta sołtysa, dieta radnego,
- stypendia, staż,
- zasiłki przysługujące bezrobotnym,
- dochody z gospodarstwa rolnego - w przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym,
- dochody z dopłat dla rolników,
- dochody z działalności gospodarczej (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany np. w formie ryczałtu lub karty podatkowej przyjmuje się dochód określony szacunkowo przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
- dochody z najmu, dzierżawy,
- dochody z innych źródeł,
- alimenty (**alimenty płacone** pomniejszają dostępne środki do życia osoby uprawnionej, a **otrzymywane alimenty** powiększają dostępne środki do życia), świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- świadczenia wychowawcze (800+),
- świadczenie wspierające,
- zasiłki i świadczenia rodzinne, świadczenia o charakterze socjalnym w szczególności świadczenie Aktywny rodzic.

Pod pojęciem **dochód netto**, o którym mowa w ust. 9, należy rozumieć **przychód pomniejszony o:**

- d) koszty uzyskania przychodu,
- e) należny podatek dochodowy od osób fizycznych, (wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym PIT (**PIT 36, PIT 37, PIT/ZG**) z uwzględnieniem odpowiednio zwrotu/dopłaty podatku),
- f) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne (niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu).

Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, **należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym, a następnie podzielić przez dwanaście (miesiące).**

Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.

Konsekwencją złożenia fałszywego oświadczenia o sytuacji materialnej pracownika może być odmowa przyznania świadczenia lub obowiązek jego zwrotu.

Zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

1. Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu reprezentowany przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych (email: iod@mops-kkozle.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.
4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
5. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych do innego administratora.
7. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Tabele dopłat - wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu

Wysokość świadczeń o których mowa w § 15 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego wnioskodawcy oraz wg progów dochodowych.

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami na koniec roku, działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

Grupa		Dochód wraz z przysporzeniem na członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Wysokość dofinansowania/świadczenia w ramach następujących form pomocy:			
			Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej	Dofinansowanie do działalności sportowo-rekreacyjnej	Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie	Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami na koniec roku
1.	90 %	do 3 500 zł	Według progu dochodowego (wyliczone zgodnie z zobowiązaniem zawartym w umowie o realizację zadania)	Według progu dochodowego (wyliczone zgodnie z zobowiązaniem zawartym w umowie o realizację zadania)	Według progu dochodowego (kwota dofinansowania ustalana jest zgodnie z posiadanymi środkami finansowymi)	Według progu dochodowego (kwota dofinansowania ustalana jest zgodnie z posiadanymi środkami finansowymi)
2.	80 %	pow. 3 500 zł do 5 000 zł				
3.	70 %	pow. 5 000 zł do 6 500 zł				
4.	60%	powyżej 6 500 zł				

2. Pomoc materialna rzeczowa lub finansowa w postaci przyznania zapomogi losowej

Grupa		Dochód wraz z przysporzeniem na członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Wysokość dofinansowania w ramach następujących form pomocy:		
			Zapomoga finansowa - śmierć najbliższego członka rodziny (zgodnie z Regulaminem ZFŚS)	Zapomoga finansowa – inne zdarzenia losowe wymienione w Regulaminie	Zapomoga finansowa – problemy zdrowotne w związku z chorobą inną niż długotrwała
1.	90 %	do 3 500 zł	350 zł	przyznana indywidualnie	500 zł
2.	80 %	pow. 3 500 zł do 5 000 zł	300 zł	przyznana indywidualnie	400 zł
3.	70 %	pow. 5 000 zł do 6 500 zł	250 zł	przyznana indywidualnie	300 zł
4.	60%	powyżej 6 500 zł	200 zł	przyznana indywidualnie	200 zł

3. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek

Grupa		Dochód wraz z przysporzeniem na członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Wysokość zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczki
1.	90 %	do 3 500 zł	5 000 zł
2.	80 %	pow. 3 500 zł do 5 000 zł	4 500 zł
3.	70 %	pow. 5 000 zł do 6 500 zł	4 000 zł
4.	60%	powyżej 6 500 zł	3 500 zł

Uzgodniono w dniu:

.....

(podpis i pieczęć międzyzakładowej organizacji związkowej)

.....

(pieczęć i podpis Pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
.....
(adres zamieszkania)

.....
(e-mail/telefon)

.....
.....
(numer konta bankowego i pełna nazwa banku)

**WNIOSEK
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości zł (słownie: zł) z przeznaczeniem na (zaznaczyć właściwe):

- 1) Pokrycie kosztów zakupu mieszkania/domu
- 2) Budowę domu
- 3) Remont/modernizację mieszkania/domu

Poręczenia udzieli:

1)
(nazwisko i imię, dział zatrudnienia)

Rodzaj umowy (zaznacz właściwe): umowa na czas określony / umowa na czas nieokreślony.

2)
(nazwisko i imię, dział zatrudnienia)

Rodzaj umowy (zaznacz właściwe): umowa na czas określony / umowa na czas nieokreślony.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że pożyczkę z ZFŚS zobowiązuję się spłacić w okresie miesięcy, przez potrącenie z wynagrodzenia lub zasiłku z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, wypłacanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.

Oświadczam, że:

- moje dochody na jednego członka gospodarstwa domowego wykazane w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wykazane za rok, kwalifikują mnie do progu dochodowego w wysokości %,
- ostatnią pożyczkę z ZFŚS spłaciłem/am w całości*.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Stanowisko członków Komisji Socjalnej

Opiniujemy pozytywnie/negatywnie* wniosek Pana/Pani
o pożyczkę z ZFŚS w wysokości zł
słownie złotych:
z przeznaczeniem na
i na warunkach ustalonych w umowie, która zostanie zawarta wg zasad określonych w Regulaminie ZFŚS.

Pożyczka podlega spłacie przez okres miesięcy w ratach miesięcznych po zł
+ odsetki w kwocie zł doliczone do pierwszej raty, tj. pierwsza rata zł.
Proponujemy rozpoczęcie spłaty począwszy od
Szczegóły pożyczki zawarte zostaną w umowie pożyczki.

Uzasadnienie negatywnego stanowiska
.....
.....

(data i podpisy członków Komisji Socjalnej)

Decyzja Pracodawcy

Przyznaję pożyczkę w wysokości zł z przeznaczeniem jak we wniosku.

Splata pożyczki następować będzie:

- wg wyżej wymienionej propozycji członków Komisji Socjalnej,

- (*inna propozycja*)

.....

Odmawiam przydzielenia pożyczki na wnioskowany (uzasadnienie):

.....

.....

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis Pracodawcy)

UMOWA NR

pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu na cele mieszkaniowe

zawarta w w dniu, pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu, reprezentowanym przez Dyrektora/ Zastępcę dyrektora* zwanym dalej

POŻYCZKODAWCĄ,

a Panem/Panią zamieszkałym/ą

w zatrudnionym/ą w Miejskim Ośrodku Pomocy

Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu na podstawie umowy o pracę, zwanym/ą dalej **POŻYCZKOBIORCĄ.**

§ 1

1. Na podstawie wniosku z dnia i decyzji pracodawcy z dnia Pożyczkodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na (wpisać cel) w wysokości zł (słownie: zł). Pożyczka jest oprocentowana na zasadach określonych w Regulaminie ZFŚS tj. w wysokości **3 %**, liczone **wg wzoru:** kwota udzielonej pożyczki * 3% (wysokość oprocentowania) = wartość odsetek.
2. Po podpisaniu niniejszej umowy kwota pożyczki zostanie w ciągu czternastu dni roboczych przelana na wskazany przez Pożyczkobiorcę rachunek bankowy.

§ 2

1. Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej wysokości podlega spłacie w całości. Rozpoczęcie spłaty następuje od i będzie trwać nieprzerwanie do - płacona w miesięcznych ratach w wysokości:
 - pierwsza rata w wysokości..... zł
 - i (*ilość rat*) następnych rat w wysokości po zł.

Raty płatne są w terminie przewidzianym dla wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

2. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę – Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu do potrącania należnych rat pożyczki, o których mowa w ust. 1 wraz z oprocentowaniem z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

§ 3

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy Pożyczkobiorcy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pożyczkobiorcy, Pożyczkodawca po zaopiniowaniu przez przedstawicieli Komisji Specjalnej może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w ustalonych ratach.

§ 4

1. Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie poręczenia zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego. Poręczenie zostaje udzielone przez dwóch pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu tj.:

Pana/ą

i Pana/ą

2. Zabezpieczenie zostaje udzielone w dniu zawarcia niniejszej umowy.
3. Umowy zabezpieczające spłatę pożyczki o których mowa w ust. 1 stanowią integralną część niniejszej umowy.

§ 5

Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące niniejszej umowy.

2. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pożyczkobiorcy, działu księgowego oraz akt dotyczących spraw ZFŚS.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

Poręczenie spłaty:

W razie braku spłaty rat pożyczki we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę. Poręczenia udzielamy bezterminowo do pełnej wysokości zobowiązań.

Pan/i..... zam.
zatrudniony/a w
na podstawie umowy o pracę (zaznacz właściwe): na czas określony / na czas nieokreślony.

.....
(data i podpis poręczyciela)

Pan/i..... zam.
zatrudniony/a w
na podstawie umowy o pracę (zaznacz właściwe): na czas określony / na czas nieokreślony.

.....
(data i podpis poręczyciela)

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Pożyczkodawcy)