

Zarządzenie Nr 4 / 2020
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach
z dnia 29.01.2020r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Starachowicach.

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 8 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2019, poz. 1352 z późn. zm.), art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz.U. 2019, poz. 263 z późn. zm.) oraz § 4 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej stanowiącego załącznik Nr 1/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach z dnia 02.01.2020r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach, zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Starachowicach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych i samodzielnym stanowiskom pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Starachowicach.

§ 3

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 6/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach z dnia 09.01.2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Starachowicach.
2. Zarządzenie Nr 26/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach z dnia 04.09.2018r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 6/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach z dnia 09.01.2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Starachowicach.
3. Zarządzenie Nr 54/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach z dnia 06.12.2019r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 6/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach z dnia 09.01.2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Starachowicach, zmienionego Zarządzeniem Nr 26/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach z dnia 04.09.2018r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 6/2018

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach z dnia 09.01.2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Starachowicach.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.02.2020r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Starachowicach
/ - /
mgr Jolanta Grudnicka

REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W STARACHOWICACH

Podstawy prawne

§ 1

1. Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Starachowicach opracowany został na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2019r. poz. 1352 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019r., poz. 263 z późn. zm.),
 - 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r., nr 43 poz. 349).
 - 4) 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 osobowych Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 z późn. zm.)

Zasady ogólne

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
 - 1) MOPS - rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Starachowicach,
 - 2) Dyrektora – rozumie się przez to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach,
 - 3) Komisji Socjalnej – rozumie się przez to komisję o której mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu,
 - 4) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Starachowicach,
 - 5) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Starachowicach, na podstawie umowy o pracę,
 - 6) kadrach – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. Kadr i Szkoleń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Starachowicach,
 - 7) ZFŚS – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Starachowicach.

2. Regulamin określa :
 - 1) tryb pracy Komisji Socjalnej,
 - 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń funduszu,
 - 3) przeznaczenie środków ZFŚS,
 - 4) zasady przyznawania świadczeń socjalnych,
 - 5) tryb przyznawania świadczeń socjalnych,
3. Treść Regulaminu Funduszu jest ogólnie dostępna. Regulamin jest dostępny na każde żądanie zainteresowanej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 3

1. Wszystkie decyzje dotyczące administrowania ZFŚS podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor na mocy odrębnego zarządzenia powołuje Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, która składa się z min. 8 osób, w tym dwóch przedstawicieli wskazanych przez zakładową organizację związkową.
3. Komisja zbiera się minimum jeden raz na dwa miesiące, w terminie do 7 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, w którym posiedzenie się nie odbyło.
4. Na posiedzeniu Komisji wymagana jest obecność minimum 6 jej członków, w tym przynajmniej jednej osoby reprezentującej związku zawodowe.
5. Komisja rozpatruje wnioski złożone przez pracowników oraz proponuje inne formy pomocy.
6. Propozycje Komisji zapadają w drodze głosowania.
7. Z ustaleń i propozycji Komisji, sporządza się protokół, który podpisany jest przez wszystkich członków Komisji, biorących udział w posiedzeniu.
8. Decyzje o przyznaniu świadczeń z funduszu podejmowane są przez Dyrektora po rozpatrzeniu propozycji przedstawionych przez Komisję Socjalną.

§ 4

Sprawozdanie roczne dotyczące rozliczeń Środków Funduszu, Komisja Socjalna składa Dyrektorowi do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego.

§ 5

1. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest roczny plan rzeczowo - finansowy określający podział tych środków na poszczególne rodzaje i formy działalności socjalnej. Roczny plan rzeczowo – finansowy opracowywany jest w terminie do dnia 31 marca na dany rok kalendarzowy. Projekt rocznego planu przygotowuje Komisja Socjalna, a zatwierdza Dyrektor w uzgodnieniu z Zakładową Organizacją Związkową.
2. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym posiada zarówno Dyrektor jak i Komisja Socjalna. Zmiany te będą wprowadzane w formie aneksu w trybie przewidzianym dla wprowadzenia Regulaminu.

§ 6

1. Odmowa przyznania świadczenia ze środków Funduszu wymaga pisemnego uzasadnienia jedynie na wniosek zainteresowanej osoby. Osoba ta może w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia wystąpić z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor rozpatruje wniosek w terminie 7 dni i podejmuje stosowną decyzję po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej. Ponowna negatywna decyzja pracodawcy jest ostateczna.
2. Osoba uprawniona do korzystania ze środków Funduszu, która podała w oświadczeniu dane niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem traci prawo do otrzymania świadczeń przez kolejny rok.
3. Dyrektor ma prawo żądać przedstawienia zaświadczeń o dochodach wykazanych w oświadczeniu. Odmowa przedstawienia przez pracownika wymaganych dokumentów jest równoznaczna z rezygnacją ze świadczenia socjalnego.
4. Świadczenia o których mowa w ust. 2 podlegają zwrotowi. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor, po zaciągnięciu opinii Komisji Socjalnej, może odstąpić od żądania zwrotu tych środków.
5. W przypadku rezygnacji pracownika z przyznanej pomocy, świadczenie lub równowartość przyznanej pomocy podlega zwrotowi w terminie 30 dni od dnia przyznania.
6. Jeżeli wnioskodawca nie posiadał lub utracił status osoby uprawnionej przed dniem faktycznej realizacji świadczenia socjalnego, świadczenie mu nie przysługuje.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 7

Ze świadczeń z Funduszu - jako osoby uprawnione - mogą korzystać:

1. pracownicy zatrudnieni w MOPS na podstawie umowy o pracę, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy i staż pracy, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych,
2. pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, w wieku do ukończenia 18 lat, albo w przypadku posiadania orzeczenia o znacznym stopniu niepełnosprawności bezterminowo.

Przeznaczenie Funduszu

§ 8

1. Środki z Funduszu przeznaczają się na :

- 1) dofinansowanie do wypoczynku pracowników organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”,
 - 2) dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, obozów, zimowisk, itp., (nie dotyczy wyjazdów organizowanych we własnym zakresie),
 - 3) pomoc materialną w formie rzeczowej lub pieniężnej (w szczególności z okazji Świąt Bożego Narodzenia, Świąt Wielkanocnych),
 - 4) paczki świąteczno – noworoczne dla dzieci w wieku od 1 do 14 roku życia, bilety do kina dla dzieci w wieku do 18 roku życia.
 - 5) działalność kulturalno – oświatową,
 - 6) działalność sportowo-rekreacyjną,
 - 7) zapomogi losowe – do kwoty 1 200 złotych,
 - 8) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe do kwoty 4 000 zł.
2. Świadczenia wymienione w § 8, ust.1, pkt 1- 2, pkt 4 oraz pkt 7, przysługują jeden raz w roku kalendarzowym.

Dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników

§ 9

1. Przez wypoczynek urlopowy należy rozumieć wypoczynek trwający minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych, organizowany we własnym zakresie przez pracownika – tzw. „wczasy pod gruszą”.
2. Dofinansowanie tego wypoczynku wypłacone będzie w formie ekwiwalentu pieniężnego.
3. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z § 16 ust. 5 i określona w tabeli dopłat z ZFŚS stanowiącej załącznik Nr 2 do Regulaminu.
4. Wypłata świadczenia urlopowego następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego.

Wypoczynek dzieci

§ 10

1. Wypoczynek dzieci realizowany jest poprzez dofinansowanie do jego zorganizowanych form, a w szczególności: krajowy i zagraniczny wypoczynek dzieci i młodzieży w formie kolonii letnich, zdrowotnych i rehabilitacyjnych, półkolonii, obozów stałych i wędrownych, zimowisk, oaz, białych i zielonych szkół.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku dzieci, o którym mowa w ust. 1 jest złożenie wniosku o przyznanie dofinansowania zgodnie z załącznikiem Nr 3 do Regulaminu.

3. Podstawą przyznania dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży jest złożenie faktury VAT wystawionej przez organizatora wypoczynku bądź innego dokumentu od tegoż organizatora stwierdzającego koszt i pobyt dziecka na wypoczynku.
4. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu, ubiegająca się o dopłatę dla dzieci powyżej 18 roku życia, uprawnionych do korzystania z Funduszu, zobowiązana jest przedłożyć oświadczenie potwierdzające kontynuowanie przez nie nauki.
5. Wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci jest zróżnicowana i zależna od dochodu, ustalonego zgodnie z zasadami § 16 ust. 5, określona w tabeli stanowiącej załącznik Nr 2 do Regulaminu.
6. Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży przysługuje raz w roku kalendarzowym.

Paczki świąteczno - noworoczne

§ 11

1. W okresie świąteczno – noworocznym dla dzieci uprawnionych pracowników przyznane będą okolicznościowe paczki ze słodyczami.
2. W przypadku gdy oboje rodzice dziecka pracują w MOPS, dziecko otrzyma tylko jedną paczkę.
3. Wartość paczki oraz dopłaty do niej określa tabela stanowiąca załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Działalność kulturalno - oświatowa

§ 12

Dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej osobom uprawnionym dotyczy:

1. dopłaty do biletów (karnetów) wstępu do kin, teatrów, oper, muzeów, na imprezy artystyczne, sportowe i inne,
2. dopłaty do wypoczynku organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej (wycieczki turystyczno-krajowe).

Działalność sportowo rekreacyjna

§ 13

1. Dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej osobom uprawnionym dotyczy:
 - 1) organizacji imprez rekreacyjnych (festynów, ognisk, kuligów, spotkań integracyjnych i okolicznościowych), z wyłączeniem kryterium socjalnego – bez dopłaty ze strony pracownika,
 - 2) dopłat do karnetów wstępu na basen, siłownię, fitness, upoważniających do korzystania z wybranego przez pracodawcę programu sportowo – rekreacyjnego.
2. Warunkiem dofinansowania w/w form działalności są możliwości finansowe Funduszu oraz pozytywna opinia Komisji Socjalnej.

Zapomogi losowe

§ 14

1. Osobom uprawnionym przysługuje pomoc materialna w postaci bezzwrotnej zapomogi w przypadku:
 - 1) indywidualnych nagłych zdarzeń losowych, np. pożarów, zalanie mieszkania, klęsk żywiołowych, pożaru, włamania,
 - 2) długotrwałej choroby wymagającej kosztownego leczenia,
 - 3) w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zapomogi losowe mogą być udzielane dzieciom po zmarłych pracownikach tj.: dzieciom w wieku do ukończenia 18 roku życia.
3. Podstawą udzielania pomocy jest pisemny wniosek osoby uprawnionej – wzór stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.
4. Pracownik składający wniosek o przyznanie zapomogi z tytułu długotrwałej choroby okazuje do wglądu dokumenty potwierdzające fakt choroby oraz wysokość kosztów leczenia.
5. W uzasadnionych przypadkach z inicjatywą przyznania pomocy mogą występować związki zawodowe lub przełożony pracownika.
6. Zapomogi losowe mają charakter uznaniowy i osoby ubiegające się o nie w razie decyzji odmownej nie mogą kierować do Pracodawcy roszczeń z tego tytułu.
7. Wnioski o zapomogę rozpatrywane są na bieżąco. Ewentualna wypłata świadczenia nastąpi w ciągu 3 tygodni od dnia podjęcia decyzji przez Komisję Socjalną.

Zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 15

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 8 może być udzielona raz na 18 miesięcy. Wskazany okres nie jest wymagany w sytuacjach wystąpienia zdarzeń losowych dotyczących mieszkania np. zalanie mieszkania, pożar itp.
2. Oprocentowanie pożyczki, o której mowa w ust.1 wynosi 3% od kwoty przyznanej pożyczki.
3. Okres wskazany w ust.1 liczony jest od dnia podpisania umowy przyznania pożyczki.
4. Okres spłaty pożyczki ustala się maksymalnie na 18 miesięcy.
5. O przyznanie pożyczki mieszkaniowej osoba uprawniona może ubiegać się po spłacie poprzedniej pożyczki. Wniosek o przyznanie pożyczki stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
6. Wniosek złożony przed spłatą poprzedniej pożyczki licząc od daty spłaty pożyczki zwraca się bez rozpatrzenia wnioskodawcy.
7. Wnioski, które nie mogą być załatwione z powodu braku środków finansowych podlegają załatwieniu w terminie późniejszym.
8. Warunkiem przyznania pożyczki jest poręczenie co najmniej dwóch osób – będących pracownikami MOPS zatrudnionymi na umowę o pracę na czas nieokreślony.

9. Poręczyciel, o którym mowa w ust. 8 może złożyć poręczenie jednocześnie dla nie więcej niż dwóch pożyczkobiorców.
10. W przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy z winy pracownika bądź porzucenia pracy przez pracownika, niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna.
11. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z innych przyczyn niż określone w ust.10, spłata pożyczki może być kontynuowana zgodnie z zawartą umową, pod warunkiem wyrażenia na to zgody przez Dyrektora.
12. W przypadku zaprzestania spłaty przez pożyczkobiorcę zobowiązanie przechodzi na poręczycieli.
13. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami ulega umorzeniu.
14. W uzasadnionych, indywidualnych przypadkach - na wniosek pożyczkobiorcy, Dyrektor może umorzyć pożyczkę po uprzednim zaciągnięciu opinii Komisji Socjalnej.
15. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

§ 16

1. Przyznanie świadczeń socjalnych z Funduszu oraz ich wysokość uzależniona jest od sytuacji materialnej i rodzinnej osoby korzystającej z Funduszu.
2. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu przyznania świadczeń oraz dopłaty z Funduszu następuje w drodze 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 ZFŚS.
3. Do przetwarzania danych osobowych szczególnej kategorii dotyczących zdrowia uprawnione są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez pracodawcę. Dotyczy to członków Komisji Socjalnej.
4. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia uprawnionych, zobowiązane są do zachowania ich w tajemnicy.
5. Osoby ubiegające się o dofinansowanie do świadczeń, o których mowa w § 8 składają, w kadrach do dnia 31 marca danego roku, oświadczenie o wysokości dochodu netto na osobę w rodzinie, uzyskanego w kwartale poprzedzającym złożenie tego oświadczenia, ze wskazaniem źródła jego uzyskania zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do Regulaminu.
6. Niezłożenie oświadczenia powoduje przyznanie świadczenia w najniższej wysokości.
7. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5 jest podstawą przyznania świadczeń wym. w § 8 ust. 1 pkt 1, 3 - 6, w danym roku kalendarzowym, bez konieczności składania wniosku.
8. W przypadku istotnej zmiany sytuacji materialnej rodziny w ciągu roku, pracownik zobowiązany jest złożyć nowe oświadczenie w terminie miesiąca od jej wystąpienia.

9. Podstawą do ustalenia wysokości świadczeń lub dofinansowania stanowi dochód miesięczny netto przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w złożonym przez pracownika oświadczeniu, o którym mowa w ust. 2.
10. Pracownicy, których dochód miesięczny netto na osobę w rodzinie nie przekracza 1 300 zł, zobowiązani są dołączyć zaświadczenia o dochodach członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
11. Oświadczenia o dochodach oraz wnioski w sprawie przyznania świadczeń z Funduszu należy składać w kadrach.
12. Wysokość dofinansowań z Funduszu, o których mowa w § 8, ust.1 jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 16 ust. 5 z zastosowaniem tabeli, stanowiącej załącznik Nr 2 do Regulaminu.
13. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez wnioskodawców celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za poprzedni rok kalendarzowy.
14. W przypadku stwierdzenia, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 13 jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć.

Wypłata świadczeń

§ 17

1. Wypłaty uprawnionym pracownikom świadczeń z Funduszu, o których mowa w § 8 ust.1 pkt 1 - 3, dokonuje Dział Finansowo Księgowy, sporządzając listę wypłat na podstawie podpisanego przez Dyrektora i Komisję Socjalną imiennego wykazu pracowników, którym przyznano świadczenie wraz z podaniem kwoty brutto przyznanego świadczenia.
2. Imienny wykaz pracowników, którym przysługuje dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 1 - 2, wraz z podaniem należnej pracownikowi kwoty tego świadczenia, sporządza pracownik kadr. W przypadku świadczeń, o których mowa w § 8 ust.1 pkt 1 w wykazie należy uwzględnić tylko tych pracowników, o których mowa w § 9 ust. 1.
3. Imienny wykaz pracowników, którym przysługuje świadczenie pieniężne o którym mowa w § 8 ust.1 pkt 3, wraz z podaniem należnej pracownikowi kwoty tego świadczenia, sporządza pracownik kadr.
4. Wykazy, o których mowa w ust. 2-3 podpisują członkowie Komisji Socjalnej oraz Dyrektor.
5. Odpłatność pracowników do przyznanych ich świadczeń, o których mowa w § 8 ust.1 pkt 4 - 6, odbywać się będzie w formie potrącenia należnej kwoty z wynagrodzenia za pracę. W przypadku braku takiej możliwości pracownik zobowiązany jest do wpłaty zobowiązania do kasy MOPS lub na wyodrębniony rachunek bankowy MOPS.

6. Wysokość odpłatności, o której mowa w ust. 5 ustala pracownik kadr zgodnie z Załącznikiem Nr 2 i przekazuje do Działu Finansowo - Księgowego w formie imiennego wykazu pracowników wraz z podaniem kwoty tego potrącenia.

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Treść Regulaminu uzgodniono z zakładową organizacją związkową.
2. Środki ZFŚS niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 poz. 1352 z późn. zm.).
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 19

Integralną częścią Regulaminu są następujące załączniki:

1. Oświadczenie dotyczące wysokości dochodu w rodzinie.
2. Tabela dofinansowania z Funduszu do świadczeń oraz odpłatność pracowników do udzielonych z Funduszu świadczeń.
3. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci.
4. Wniosek o przyznanie pożyczki.
5. Umowa pożyczki z ZFŚS.
6. Wniosek o przyznanie zapomogi.

.....
Stanowisko: Związku Zawodowego
Pracowników Socjalnych Zakładowej Organizacji
Starachowicach
Związkowej MOPS w Starachowicach
art. 19 oraz art. 25³ ustawy z dnia 23.05.1991r. o związkach zawodowych (Dz.U. 2019, poz. 263 z późn. zm.)

.....
Stanowisko: Związku Zawodowego
Pracowników Samorządowych Gminy Starachowice

.....
Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Starachowicach
/ - /
mgr Jolanta Grudnicka

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE WYSOKOŚCI DOCHODU W RODZINIE

Nazwisko i Imię:

Adres:

.....

Upředzony/-a o odpowiedzialności karnej z art. 233 KK za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że moja rodzina składa się łącznie z osób i dochód netto* przypadający na jednego członka rodziny¹ wynosi zł (słownie:).

Potwierdzam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą i znana mi jest treść § 6 ust. 2 i 3 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach dotyczącego odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu udzielania świadczeń z ZFŚS.

.....
(podpis pracownika)

* podstawą ustalenia średniego miesięcznego dochodu netto na członka rodziny są łączne dochody netto członków¹ rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe oraz inne dochody nieopodatkowane, z pominięciem nagród jubileuszowych, świadczenia wychowawczego za okres ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym zostało złożone oświadczenie, podzielone przez 3 i podzielone przez liczbę członków rodziny.

Dochód netto to dochód brutto pomniejszony o składki ZUS i podatek dochodowy od osób fizycznych

¹ do członków rodziny zalicza się współmałżonka oraz dzieci własne i przysposobione pozostającej na utrzymaniu pracownika. Przez dzieci pozostające na utrzymaniu pracownika rozumie się dzieci do ukończenia 18 roku życia albo w przypadku gdy *dziecko* uczy się w szkole lub szkole wyższej do ukończenia przez niego 25 roku życia, albo w przypadku posiadania orzeczenia o znacznym stopniu niepełnosprawności - bezterminowo.

Tabela dofinansowania z Funduszu do świadczeń oraz odpłatność pracowników do udzielonych z Funduszu świadczeń

Próg dochodu	Wysokość dochodu netto na osobę w rodzinie	Dofinansowanie do wypoczynku pracowników (§ 8 ust. 1 pkt 1 regulaminu)	Dofinansowanie do wypoczynku dzieci (§ 8 ust. 1 pkt 2 regulaminu)	Pomoc materialna w formie rzeczowej lub pieniężnej (§ 8 ust. 1 pkt 3 regulaminu)	Paczki świąteczno-noworoczne lub bilety do kina (§ 8 ust. 1 pkt 4 regulaminu)		Odpłatność pracowników do działalności sportowo-rekreacyjnej (§ 8 ust. 1 pkt 5 regulaminu) wycieczki	Dopłata MOPS do karnetów (§ 8 ust. 1 pkt 6 regulaminu)
					Wartość paczki	Odpłatność pracownika		
I	do 1 000 zł	550 zł brutto	do 80 % kosztów wypoczynku, nie więcej niż 760 zł brutto	do 550 zł brutto	60 zł brutto	10 % kosztu paczki / biletu	20 % kosztu	30 % kosztu
II	powyżej 1000 zł do 1 300 zł	500 zł brutto	do 65 % kosztów wypoczynku, nie więcej niż 660 zł brutto	do 450 zł brutto	60 zł brutto	15 % kosztu paczki / biletu	25 % kosztu	25 % kosztu
III	powyżej 1300 zł	450 zł brutto	do 50 % kosztów wypoczynku, nie więcej niż 560 zł brutto	do 350 zł brutto	60 zł brutto	20 % kosztu paczki / biletu	30 % kosztu	20 % kosztu

Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci

Wypełnia Wnioskodawca

Lp	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia	Kwota wg faktury/rachunku/ inny	Kwota dofinansowania zgodnie z regulaminem
1				
2				
3				

Oświadczam, że w/w dzieci nie posiadają stałych dochodów i pozostają na moim utrzymaniu.

Proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dla moich dzieci:

Do wniosku dołączam dokumenty potwierdzające dokonanie wydatku:

Nr dokumentu

data wystawienia

kwota z dokumentu

kwota słownie:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu udzielania świadczeń z ZFŚS.

.....

(data)

.....

(podpis Wnioskodawcy)

Wypełnia Komisja Socjalna

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu wnioskuję o przyznanie w/w świadczenia w kwocie:

..... słownie: w tym:

kwota dofinansowania opodatkowanego:

kwota dofinansowania nieopodatkowanego:

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu wnioskuję o nie przyznanie w/w świadczenia, z powodu:

Podpisy Komisji Socjalnej:

.....

(data)

.....

(podpis Dyrektora)

Wniosek o przyznanie pożyczki

Wypełnia Wnioskodawca

Nazwisko i imię:

Adres:

proszę o przyznanie pożyczki

podać cel przeznaczenia

w kwocie (słownie:

okres spłaty:

Na poręczycieli wskazuję:

1

(Imię i Nazwisko)

zamieszkały/-a

(podać adres)

2

(Imię i Nazwisko)

zamieszkały/-a

(podać adres)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu udzielania świadczeń z ZFŚS.

.....

(data)

.....

(podpis Wnioskodawcy)

Wypełnia pracownik Kadr

Niniejszym stwierdzam, że:

Wnioskodawca zatrudniony jest na czas określony/czas nieokreślony*

Poręczyciel wskazany w pkt. 1 zatrudniony jest na czas określony/czas nieokreślony

Poręczyciel wskazany w pkt. 2 zatrudniony jest na czas określony/czas nieokreślony

.....

(data)

.....

(podpis pracownika kadr)

Wypełnia pracownik Działu Finansowo Księgowego

Niniejszym stwierdzam, że Pan/ Pani

ostatnią ratę poprzedniej pożyczki spłacił/-a w dniu

.....

(data)

.....

(podpis pracownika DFK)

Wypełnia Komisja Socjalna

Decyzją Dyrektora w porozumieniu z członkami Komisji Socjalnej przyznaje się ze środków zakładowego

funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę Panu/Pani

w kwocie: zł (słownie:)

płatną w ratach przy czym pierwsza rata płatna będzie od miesiąca
(ilość rat)

Podpisy Komisji Socjalnej:

.....
(podpis Dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

UMOWA POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH Nr / 20....

zawarta w Starachowicach w dniu pomiędzy:

1. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Starachowicach ul. Majówka 21a, w imieniu którego
działa Jolanta Grudnicka - Dyrektor zwany dalej Pożyczkodawcą, a
..... zam.
legitymującym/-ą się dowodem osobistym PESEL
zwanym dalej Pożyczkobiorcą.

§ 1

Pożyczkodawca na wniosek Pożyczkobiorcy udziela pożyczki w wysokości
złotych (słownie:)

§ 2

Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić pożyczkę w ratach miesięcznych począwszy od miesiąca
..... 20.....r.

Spłata pierwszej raty nastąpi do dnia a ostatniej raty do dnia

§ 3

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do zapłacenia Pożyczkodawcy należnych odsetek w wysokości 3 %
kwoty udzielonej pożyczki, co stanowi kwotę złotych .

§ 4

Wysokość rat pożyczki wraz z odsetkami wynosi: 1 rata złotych, pozostałe raty po
..... złotych.

§ 5

Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki określonych w § 4 ze
swojego wynagrodzenia za pracę.

W przypadku, gdy kwota potrącenia raty pożyczki przekracza kwotę wolną od potrąceń, określoną
przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 1666 z późniejszymi
zmianami), Pożyczkobiorca zobowiązuje się wpłacić wymaganą kwotę stanowiącą ratę pożyczki do
Kasy MOPS lub przelewem na konto wskazane przez Pożyczkodawcę.

§ 6

Zaleganie z płatnością dwóch rat pożyczki w roku kalendarzowym przez pożyczkobiorcę spowoduje, że
przez kolejne 3 lata od ostatniej zaległej raty, nie otrzyma kolejnej pożyczki.

§ 7

W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki następuje na zasadach określonych w § 16 pkt 10-11 Regulaminu.

§ 8

Spłatę kwoty pożyczki określonej w § 1 poręczają:

1. zam:
..... nr dowodu osobistego: PESEL:
2. zam:
..... nr dowodu osobistego: PESEL:

§ 9

W przypadku niespłacenia przez Pożyczkobiorcę trzech rat pożyczki, poręczyciele wskazani w § 8 zobowiązują się solidarnie do zapłacenia pozostałej do spłaty kwoty pożyczki.

Poręczyciele wyrażają zgodę na spłatę pożyczki na zasadach określonych w § 5 i § 6 niniejszej umowy.

§ 10

W zakresie nieunormowanym niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

§ 11

Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pożyczkobiorcy i Pożyczkodawcy.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu udzielania świadczeń z ZFŚS.

Pożyczkobiorca

.....

Pożyczkodawca

.....

1.
czytelny podpis Poręczyciela

2.
czytelny podpis Poręczyciela

Wypełnia Komisja Socjalna

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu..... wnioskuję o przyznanie w/w świadczenia w kwocie: słownie:..... w tym kwota dofinansowania nieopodatkowanego:.....

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu wnioskuję o nie przyznanie w/w świadczenia, z powodu:

Podpisy Komisji Socjalnej:

.....

podpis Dyrektora

Starachowice, data