

Zarządzenie nr 3/2014

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
we Włocławku
z dnia 27 stycznia 2014 roku

w sprawie:

wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.

Na podstawie § 6 pkt 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (Uchwała Nr XXIX/79/09 Rady Miasta Włocławek z dnia 25 maja 2009 r. zmieniona Uchwałą Nr XVII/230/11 Rady Miasta Włocławek z dnia 27 grudnia 2011 r.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz.U. z 2012 r., poz. 592, 908 i 1456 oraz z 2013r., poz. 747 i 1645)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 15 marca 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Edyta Wiśniewska

Nie wnoszę uwag pod
względem formalno-prawnym

RADCA PRAWNY
Juliusz Bieniek
mgr Juliusz Bieniek
Tr/W-139

Załącznik do Zarządzenia Nr. 312014
Dyrektora MOPR we Włocławku
z dnia 27 stycznia 2014 r.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku

Włocławek, styczeń 2014 rok

SPIS TREŚCI

Podstawy prawne regulaminu		str.3
Rozdział I	Postanowienia ogólne	str.3
Rozdział II	Skład i tryb działania Komisja ZFŚS	str.4
Rozdział III	Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS	str.5
Rozdział IV	Przeznaczenie środków z ZFŚS	str.5
Rozdział V	Zasady i warunki korzystania z ZFŚS	str.6
Rozdział VI	Tryb przyznawania świadczeń z ZFŚS	str.8
Rozdział VII	Zasady i tryb wydawania decyzji	str.9
Rozdział VIII	Postanowienia końcowe	str.10
Załączniki:		
Załącznik Nr 1	Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego.	
Załącznik Nr 2	Oświadczenie pracownika o dochodach rodziny.	
Załącznik Nr 3	Wzór umowy dotyczącej udzielenia pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe.	

Podstawy prawne regulaminu

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2012 r., poz. 592 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U., Nr 43, poz. 349).
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2001 r., Nr 79, poz. 854 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2012 r., poz. 361 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 907).

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Regulamin oraz roczny plan wydatków z funduszu.

2. Środkami Funduszu administruje pracodawca.

§ 2. 1. Regulamin oraz zmiany w Regulaminie wprowadza pracodawca po uprzednim uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

2. Związki zawodowe powinny w terminie 30 dni przedstawić stanowisko w sprawie Regulaminu lub wprowadzanych zmian do Regulaminu zaproponowanych przez pracodawcę. Po upływie tego terminu Regulamin lub zmiany do Regulaminu wprowadza pracodawca.

§ 3. 1. Roczny plan wydatków z Funduszu i zmiany w planie wprowadza pracodawca.

2. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w rocznym planie wydatków posiada pracodawca i zakładowa organizacja związkowa.

3. Wszelkie zmiany w Regulaminie, o których mowa powyżej dokonywane będą w trybie przewidzianym dla jego nadania i podawane do wiadomości osobom uprawnionym w formie informacji przesyłanej drogą elektroniczną.

4. Zmiany w rocznym planie wydatków z Funduszu będą wprowadzane protokołem do niniejszego Regulaminu i podawane do wiadomości osobom uprawnionym w formie informacji przesyłanej drogą elektroniczną.

5. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków z Funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym, podejmuje pracodawca po przedstawieniu opinii działającej w zakładzie Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

6. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 4. 1. Wnioski w sprawie przyznania pomocy socjalnej należy składać w Sekcji Kadr, Spraw Socjalnych i BHP.

2. Treść Regulaminu jest dostępna dla każdego pracownika w Sekcji Kadr, Spraw Socjalnych i BHP oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MOPR we Włocławku.

§ 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, decyzje dotyczące przyznania świadczenia z Funduszu będą rozpatrywane indywidualnie z zachowaniem postanowień § 3 ust. 4 niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Skład i tryb działania Komisji

§ 6. 1. Pracodawca powołuje Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych spośród pracowników zakładu pracy, która jest ciałem doradczym i pomocniczym w gospodarowaniu Funduszem.

2. W skład Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wchodzi: przewodniczący komisji, wiceprzewodniczący komisji, członkowie komisji oraz przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej.

3. Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wybierana jest na okres trzech lat.

4. W przypadku rezygnacji członka komisji, jej skład uzupełnia pracodawca poprzez odwołanie i powołanie.

5. Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dokonuje wstępnej kwalifikacji wniosków i przedstawia pracodawcy decyzję w sprawie przyznania środków z Funduszu do akceptacji.

6. Opinie w sprawie przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych komisja przygotowuje w co najmniej pięcioosobowym składzie, w którym każdorazowo uczestniczy przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej.

7. Członkowie Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 962 z późn. zm.) w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pracą w komisji.

8. Dokumentacja związana z ZFŚS przechowywana jest w pomieszczeniach Sekcji Kadr, Spraw Socjalnych i BHP. Za jej zabezpieczenie odpowiedzialni są pracownicy Sekcji Kadr, Spraw Socjalnych i BHP, którzy są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), tak jak członkowie Komisji.

§ 7. 1. Posiedzenia Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są protokołowane.

2. Protokół powinien zawierać datę posiedzenia, skład komisji na danym posiedzeniu, wyszczególnienie wstępnie zakwalifikowanych wniosków, podpisy członków komisji w tym przedstawiciela zakładowej organizacji związkowej.

3. Protokół każdorazowo przedkładany jest pracodawcy, niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia posiedzenia Komisji.

§ 8. 1. Posiedzenia Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych odbywają się 2 razy w roku.

2. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych może zwołać posiedzenie dodatkowe w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.

§ 9. Do zadań Komisji ZFŚS należy:

- 1) opracowanie projektu rocznego planu finansowego;
- 2) wydanie odpowiednich formularzy wniosków i oświadczeń osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu;
- 3) opiniowanie wniosków oraz kompletowanie dokumentacji niezbędnej do ich rozpatrzenia;
- 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) przygotowywanie decyzji pracodawcy w sprawie przyznawania świadczeń z Funduszu;
- 6) opracowywanie rocznego sprawozdania z wykonania Funduszu;
- 7) wnioskowanie w sprawie zmian Regulaminu ZFŚS i ewentualnych zmian w podziale środków z Funduszu;
- 8) bieżąca analiza wydatków Funduszu.

Rozdział III Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

§ 10. Do korzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony lub określony, na podstawie umowy o pracę, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym również pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
- 2) emeryci i renciści, dla których zakład pracy był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na wyżej wymienione rodzaje świadczeń;
- 3) członkowie rodzin ww. osób :
 - a) współmałżonek, również pracujący,
 - b) dzieci własne pozostające na utrzymaniu i wychowaniu do ukończenia 18 lat,
 - c) dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pozostające na utrzymaniu i wychowaniu do ukończenia 18 lat,
 - d) dzieci współmałżonka pozostające na utrzymaniu i wychowaniu do ukończenia 18 lat,
 - e) wnuki osób uprawnionych będące na ich utrzymaniu i wychowaniu do ukończenia 18 lat.

Rozdział IV Przeznaczenie środków z ZFŚS

§11. 1. Środki z Funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika bądź osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu we własnym zakresie, tzw. wczasy „pod gruszą”;
- 2) świadczenia pieniężne z okazji Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy;
- 3) świadczenia rzeczowe w postaci paczek świątecznych na Święta Bożego Narodzenia, dla dzieci w wieku do ukończenia 18 roku życia;
- 4) dofinansowanie do imprez kulturalnych;
- 5) bezzwrotne zapomogi pieniężne w przypadku zdarzeń losowych, jeżeli koszty związane z wypadkiem losowym przekraczają możliwości finansowe gospodarstwa domowego pracownika.

2. Środki z Funduszu przeznacza się na pomoc mieszkaniową w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe – remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych oraz zakup mieszkania i budowa domu.

Rozdział V

Zasady i warunki korzystania z ZFŚS

§ 12. 1. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłaty z Funduszu jest uzależniona od sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej osoby uprawnionej.

2. Podstawą do ustalenia sytuacji życiowej i materialnej osoby uprawnionej oraz obliczenia wysokości świadczeń z Funduszu jest dochód netto przypadający na osobę w rodzinie.

3. Dochód uprawniający do świadczeń z Funduszu oraz tabele dofinansowania do poszczególnych świadczeń z Funduszu będą ustalane każdego roku, w terminie do 31 marca, przez Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zatwierdzone przez pracodawcę, wprowadzane protokołem do niniejszego Regulaminu i podawane do wiadomości osobom uprawnionym w formie informacji przesyłanej drogą elektroniczną.

4. Przy ubieganiu się o zapomogi losowe, oprócz uzyskiwanych dochodów uwzględnia się dodatkowo czynniki i zdarzenia wskazujące na szczególnie trudną sytuację na skutek zdarzeń losowych.

5. Przy ubieganiu się o pomoc na cele mieszkaniowe, oprócz uzyskiwanych dochodów uwzględnia się dodatkowo sytuację mieszkaniową osoby uprawnionej.

§ 13. 1. Postępowanie w sprawach przyznania świadczeń z Funduszu rozpoczyna się z chwilą złożenia pisemnego wniosku przez osobę uprawnioną. Nie dotyczy to świadczeń działalności kulturalnej, przyznawanych na wniosek ustny osoby uprawnionej, umożliwiający utworzenie listy chętnych.

2. Wnioski w sprawie przyznania pomocy socjalnej należy składać w terminie od początku miesiąca stycznia do końca miesiąca lutego w danym roku kalendarzowym w Sekcji Kadr, Spraw Socjalnych i BHP, nie dotyczy to wniosków o przyznanie bezzwrotnych zapomóg, które mogą być składane przez cały rok kalendarzowy.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wnioski w sprawie przyznania pomocy socjalnej można składać po terminie określonym w ust. 2, za zgodą pracodawcy.

4. Wzór wniosku o przyznanie pomocy socjalnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Do wniosku należy dołączyć oświadczenie o dochodach rodziny, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu oraz wymagane dokumenty w zależności od rodzaju wnioskowanego świadczenia.

6. Oświadczenie o dochodach rodziny należy złożyć w miesiącu, w którym świadczenie ma być zrealizowane, na co najmniej 7 dni przed jego wypłaceniem.

7. W oświadczeniu o dochodach rodziny należy uwzględnić dochody rodziny z ostatnich 3 miesięcy przed złożeniem oświadczenia.

8. W oświadczeniu o dochodach rodziny należy uwzględnić wszystkie przychody, bez względu na źródło i tytuł ich uzyskania, włącznie z przychodami pochodzącymi z Unii Europejskiej, umów – zleceń lub o dzieło, otrzymywanych alimentów, emerytur i rent, dodatków mieszkaniowych, dochodów z gospodarstwa rolnego, dochodów z prowadzonej działalności gospodarczej, przychodów z tytułu najmu lub dzierżawy, zasiłków dla bezrobotnych, z wyłączeniem zasiłków rodzinnych i świadczeń udzielonych z Funduszu oraz z odliczeniem wypłaconych alimentów.

9. Do wniosku należy dołączyć wymagane dokumenty, potwierdzające stan faktyczny, tzn.:

- 1) zaświadczenie o dochodach współmałżonka i innych pracujących członków rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym – do każdego wniosku;
- 2) oświadczenie i dokument potwierdzający zaistniałą okoliczność w przypadku zdarzeń losowych mających wpływ na pogorszenie warunków życia osoby uprawnionej (będące skutkiem m. in. zalanania, pożaru, kradzieży, choroby nagłej śmierci małżonka pozostającego z osobą uprawnioną we wspólnym gospodarstwie domowym) – do wniosku o bezzwrotną zapomogę;
- 3) kosztorys planowanego remontu oraz oświadczenie o przeznaczeniu pożyczki, wyłącznie na cele mieszkaniowe (remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych oraz zakup mieszkania i budowa domu), przed udzieleniem pożyczki na cele mieszkaniowe, w terminie takim samym jak oświadczenie o dochodach rodziny, – do wniosku o pożyczkę mieszkaniową.

10. Brak pełnej wymaganej dokumentacji będzie powodować wstrzymanie rozpatrzenia wniosku. Wnioskodawca może uzupełnić wniosek o brakujące dokumenty w terminie 30 dni od powiadomienia o przyczynach wstrzymania wniosku i przełożenia go do ponownego rozpatrzenia. W przypadku niedostarczenia brakującej dokumentacji w określonym terminie, następuje odrzucenie wniosku przez Komisję.

§ 14. 1. Osoba składająca wniosek ponosi pełną odpowiedzialność prawną za podanie nieprawdziwych informacji we wniosku o sytuacji materialnej i próbę wyłudzenia środków przeznaczonych na pomoc socjalną.

2. Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ma prawo do weryfikowania wiarygodności złożonych dokumentów.

3. W przypadku podejrzenia o zaniżeniu dochodów, Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ma prawo zażądać uzupełnienia informacji o dochodach, w tym zażądać okazania rocznego zeznania podatkowego.

Rozdział VI

Tryb przyznawania świadczeń z ZFŚS

§ 15. 1. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika bądź osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu, we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”, przysługuje osobom uprawnionym w każdym roku kalendarzowym.

2. Podstawę dofinansowania do wypoczynku pracowników (oraz uprawnionych dzieci i wnuków) stanowi wniosek urlopowy potwierdzający korzystanie z urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 dni kalendarzowych, przekazany do Sekcji Kadr, Spraw Socjalnych i BHP w terminie co najmniej 7 dni przed wypłaceniem przedmiotowego świadczenia.

3. Podstawę dofinansowania do wypoczynku uprawnionych emerytów i rencistów stanowi oświadczenie uprawnionego o co najmniej 14 dniowym wypoczynku z wyszczególnieniem terminu rozpoczęcia i zakończenia wypoczynku, przekazane do Sekcji Kadr, Spraw Socjalnych i BHP w terminie co najmniej 7 dni przed wypłaceniem przedmiotowego świadczenia.

§ 16. Świadczenia pieniężne na Święta Bożego Narodzenia i Wielkanocy przysługują wszystkim uprawnionym pracownikom, emerytom i rencistom co roku, w wysokości uzależnionej od dochodu na jednego członka rodziny osoby uprawnionej oraz od wysokości środków finansowych, jakimi dysponuje ZFŚS.

§ 17. Świadczenia rzeczowe w postaci paczek na Święta Bożego Narodzenia, dla dzieci w wieku do ukończenia 18 roku życia, przysługują wszystkim uprawnionym dzieciom co roku, w wysokości uzależnionej od dochodu rodziny uprawnionego dziecka oraz od wysokości środków finansowych, jakimi dysponuje ZFŚS.

§ 18. Świadczenia pieniężne – dofinansowanie do imprez kulturalnych, przysługują osobom uprawnionym w wysokości do 50% poniesionych z tego tytułu wydatków. Pozostałą część opłaca osoba uprawniona, która zgłasza chęć uczestnictwa w zaproponowanych przez ZFŚS imprezach.

§ 19. Pomoc pieniężna w formie bezzwrotnej zapomogi w przypadku zdarzeń losowych może zostać przyznana osobom uprawnionym, w przypadkach indywidualnych zdarzeń losowych, po złożeniu wniosku i wymaganych dokumentów, o których mowa w § 13, ust. 9 pkt 2.

§ 20. 1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona osobie uprawnionej raz na 5 lat.

2. Wysokość przyznawanych pożyczek mieszkaniowych będzie ustalana corocznie w zależności od wysokości środków z Funduszu oraz ilości osób ubiegających się o pożyczkę, w drodze protokołu do niniejszego Regulaminu i podawana do wiadomości osobom uprawnionym w formie informacji przekazywanej drogą elektroniczną.

3. Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 5% w stosunku rocznym.

4. Pożyczki udziela się za poręczeniem dwóch osób. Poręczycielami mogą być tylko osoby zatrudnione w MOPR we Włocławku na czas nieokreślony, z wyjątkiem osób: pozostających w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, lub których wynagrodzenie jest zajęte w trybie egzekucji.

5. Pożyczka na cele mieszkaniowe nie może być udzielona przed całkowitą spłatą uprzednio zaciągniętej pożyczki.

6. Okres spłaty pożyczki wynosi 3 lata.

7. Ustalane w umowie wysokości rat pożyczki będą spłacane z bieżącego wynagrodzenia pożyczkobiorcy.

8. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po podpisaniu umowy.

9. Zakłada się możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe na wniosek pożyczkobiorcy. Wcześniejsza spłata przedmiotowej pożyczki może być dokonana tylko jednorazowo, w wysokości pełnej kwoty, która pozostała do spłaty, wraz z odsetkami przewidzianymi w umowie.

10. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą, niespłacona kwota pożyczki na cele mieszkaniowe wraz z odsetkami podlega spłacie na warunkach określonych w umowie, jeżeli poręczyciele przedmiotowej pożyczki wyrażą pisemną zgodę na taki sposób spłaty przez pożyczkobiorcę. Pisemna zgoda obu poręczycieli powinna być przekazana do pracodawcy w terminie nie przekraczającym 7 dni od dnia rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą.

11. W przypadku nie wyrażenia zgody na spłatę pożyczki w sposób określony w ust. 10 przez któregokolwiek z poręczycieli pożyczki, niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami powinna być zwrócona w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą. Wówczas sposób spłaty pożyczki określi pracodawca.

12. Pracodawca na wniosek pożyczkobiorcy, o którym mowa w ust. 10, może ustalić inny okres spłaty pożyczki.

13. Niespłacona pożyczka lub jej część może być umorzona decyzją pracodawcy w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

14. Wzór umowy dotyczącej udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VII

Zasady i tryb wydawania decyzji

§ 21. 1. Projekt decyzji dotyczących sposobu podziału środków z Funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym przygotowuje Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i przedstawia do akceptacji pracodawcy.

2. Decyzje dotyczące rozpatrzenia wniosków o przyznanie bezzwrotnych zapomóg pieniężnych w przypadku zdarzeń losowych oraz pomocy na cele mieszkaniowe (remont i modernizacja lokali i budynków mieszkalnych oraz zakup mieszkania i budowa domu) podawane są do wiadomości wnioskodawcom z zachowaniem formy pisemnej w terminie 7 dni od dnia rozpatrzenia wniosku.

3. W przypadku decyzji odmownej, wnioskodawcy należy podać, każdorazowo z zachowaniem formy pisemnej, uzasadnienie decyzji – dotyczy wszystkich świadczeń z Funduszu.

§ 22. 1. Jeżeli pracodawca odmówi przyznania świadczenia, osoba uprawniona w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji, ma prawo wystąpić z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.

2. Rozpatrzenie wniosku następuje w ciągu 14 dni od dnia jego złożenia.

3. Ponowna, negatywna decyzja pracodawcy jest ostateczna.

Rozdział VIII **Postanowienia końcowe**

§ 23. 1. Regulamin oraz jego zmiany podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku i wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości osobom uprawnionym, poprzez opublikowanie w przedmiotowym Biuletynie.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami Regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie i przekazać je do akt osobowych pracownika, do Sekcji Kadr, Spraw Socjalnych i BHP.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Edyta Wiśniewska

Wypełnia Sekcja Kadr, Spraw Socjalnych i BHP

Przyznano :

- Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego, organizowanego przez pracownika bądź osobę uprawnioną do korzystania z funduszu we własnym zakresie, tzw. wczasy „pod gruszą”,
- Pożyczkę zwrotną na cele mieszkaniowe – remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych oraz zakup mieszkania i budowa domu,
- Bezzwrotną zapomogę pieniężną w przypadku zdarzenia losowego.

Wniosek urlopowy pracownika :

od dniado dnia

Wniosek urlopowy współmałżonka :

od dniado dnia

Oświadczenie o terminie wypoczynku emeryta/ rencisty:

od dniado dnia

Dochód miesięczny netto w okresie ostatnich 3 m-cy na 1 członka rodziny wyniósł zł

Dofinansowanie w wysokości% stawki dziennej ,

tj.....zł x% =zł stawka dzienna.

Obliczenie dofinansowania do wczasów turystycznych :

.....osoby x 14 dni kalendarzowych urlopu x =
(stawka dzienna) (do wypłaty)

Wysokość dofinansowania dotycząca pomocy na cele mieszkaniowe:

.....

Wysokość udzielonej bezzwrotnej zapomogi pieniężnej z tytułu zdarzeń losowych:

.....

.....
podpis osoby uprawnionej

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Edyta Wiśniewska

Oświadczenie pracownika o dochodach rodziny

1. Dochód netto pracownika z ostatnich 3 miesięcy:
.....
2. Dochód netto żony/męża z ostatnich 3 miesięcy:
.....
3. Dochód netto innych pracujących członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z ostatnich 3 miesięcy:
.....
4. Ogólny dochód rodziny z ostatnich 3 miesięcy:
.....
5. Średni dochód miesięczny netto przypadający na 1 członka rodziny:
.....

Oświadczenie o dochodach rodziny należy złożyć w miesiącu, w którym świadczenie ma być zrealizowane, na co najmniej 7 dni przed jego wypłaceniem. W oświadczeniu o dochodach należy uwzględnić dochody rodziny z ostatnich 3 miesięcy przed złożeniem niniejszego oświadczenia.

**Podane przeze mnie dane o dochodzie są zgodne z prawdą.
Jestem świadomy, że za fałszywe zeznania mogę być pociągnięty do odpowiedzialności karnej.**

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby uprawnionej)

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Edyta Wiśniewska
1

Wzór umowy dotyczącej udzielenia pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

W dniu pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie we Włocławku, ul. Kościuszki 26, zwanym dalej zakładem pracy, w imieniu którego działa:

Dyrektor – Edyta Wiśniewska,

a Panią/em, zwaną dalej pożyczkobiorcą, zamieszkałą/ym, zatrudnioną w MOPR została zawarta umowa o treści następującej:

§ 1.

Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przyznaje Pani/lu ze środków ZFŚS pożyczkę na remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych oraz zakup mieszkania i budowa domu w kwociesłownie:

Wymieniona pożyczka oprocentowana jest w wysokości 5 % rocznie.

§ 2.

Przyznana pożyczka podlega spłaceniu w całości. Okres jej spłaty wynosi 3 lata. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od w równych ratach miesięcznych po: **I rata=zł + 35 rat po,-zł**

§ 3.

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia miesięcznego, poczynając od miesiąca

§ 4.

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami, w przypadku rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą, podlega spłacie na warunkach określonych w umowie, jeżeli poręczyciele przedmiotowej pożyczki wyrażą pisemną zgodę na taki sposób spłaty przez pożyczkobiorcę. Pisemna zgoda obu poręczycieli powinna być przekazana do pracodawcy w terminie nie przekraczającym 7 dni od dnia rozwiązania umowy o pracę pożyczkobiorcą.

§ 5.

Pożyczkobiorca, w przypadku rozwiązania umowy o pracę z jego winy, bądź w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia, może wystąpić z wnioskiem do pracodawcy, o ustalenie innego, niż siedmiodniowego okresu spłaty pożyczki.

§ 6.

W przypadku nie wyrażenia zgody na spłatę pożyczki w sposób określony powyżej przez któregośkolwiek z poręczycieli pożyczki, niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami powinna być zwrócona w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą. Wówczas sposób spłaty pożyczki określi pracodawca.

§ 7.

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

§ 8.

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga każdorazowo zgody pracodawcy, pożyczkobiorcy oraz poręczycieli pożyczki.

§ 9.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 10.

Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pożyczkobiorca, a dwa zakład pracy.

§ 11.

Poręczycielami udzielonej pożyczki są:

1. Pan/i
nr dowodu osobistego.....
2. Pan/i
nr dowodu osobistego

W razie nieuregulowania zaciągniętej pożyczki przez wyżej wymienionego w wyznaczonym w niniejszej umowie terminie, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

1.
(poręczyciel 1)

2.
(poręczyciel 2)

3.
(pożyczkobiorca)

.....
(Nr dowodu osobistego pożyczkobiorcy)

Stwierdzam własnoręcznie podpis poręczycieli :

.....
(Zatwierdził)

Udzielam kontrasygnaty:

.....
(Gł. Księgowy)

.....
(Dyrektor)

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
2
Edyta Wiśniewska