

pieczęć zakładu pracy

## WNIOSEK o przyżnanie świadczenia socjalnego

**A. Imię i nazwisko wnioskodawcy:** .....

**Miejsce pracy:** .....

**Miejsce zamieszkania:** .....

**Telefon nr** .....

Proszę o przyżnanie dla mnie\* i mojej rodziny\* .....

(określić rodzaj usługi lub świadczenia – zapomogi, pożyczki mieszkaniowej, dofinansowania do wczasów pracowniczych w tym wczasy pod gruszą, do obozu, kolonii, do lecznictwa sanatoryjnego, turnusów rehabilitacyjnych )

(ilość osób) .....

.....  
imiona osób uprawnionych: współmałżonka, dzieci ( data urodzenia), itp.

**B. Oświadczenie wnioskodawcy:**

Ja, niżej podpisana(y), niniejszym oświadczam, że:

1) mam następującą sytuację życiową i rodzinną: .....

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

( opisać przypadki szczególne dotyczące np. stanu zdrowia rodziny, wydarzeń losowych, warunków mieszkaniowych, liczebności rodziny, itp.)

2) łączne dochody wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i gospodarujących w miesiącu poprzedzającym datę złożenia wniosku wyniosły ..... zł., co w przeliczeniu na osobę w rodzinie stanowi .....zł netto.

**C. Oświadczam, że w roku poprzednim korzystałam(em)\* nie korzystałam(em)\* z podobnej usługi ( świadczenia).**

Inne informacje uzupełniające: .....

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadomy odpowiedzialności karnej.

.....  
( data i podpis wnioskodawcy )

**I. Adnotacja Komisji ds. funduszu świadczeń socjalnych o przyznaniu\* lub odmowie\* świadczenia ( na podstawie protokołu z posiedzenia )**

.....  
(data i podpis przewodniczącego komisji )

**II. Adnotacja Komisji ds. funduszu świadczeń socjalnych o uznaniu przyznanej pomocy za pomoc losową ( po sprawdzenia świadectwa lekarskiego, dot. długotrwałej choroby, sprawdzeniu dowodów potwierdzających śmierć w rodzinie lub klęskę żywiołową, rachunków za poniesione wydatki, itp. )** .....

.....  
(data i podpis przewodniczącego komisji )

.....  
\* niepotrzebne skreślić

## OŚWIADCZENIE

pracowników o dochodzie rodziny

dochód netto pracownika .....  
dochód netto żony/męża .....  
**Ogólny dochód** .....

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

.....  
*podpis pracownika*

**SKIEROWANIE NR .....**

Imię i nazwisko .....

Adres zamieszkania .....

Miejsce pracy .....

Stwierdzam, że przebywałam(em) na ..... dniowych wczasach  
turystycznych w okresie od ..... do .....

w miejscowości ..... z niżej wymienionymi członkami rodziny:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

.....  
( podpis wczasowicza )

Potwierdzenie Sekcji Kadr o terminie urlopu wypoczynkowego w/w  
pracownika.

Komisja ds. funduszu świadczeń socjalnych prosi o dokonanie zwrotu kosztów  
pobytu na wczasach turystycznych wg następujących wyliczeń:

..... osoby x ..... dni x ..... = .....

.....  
( podpis wydawcy skierowania )

Potrącony podatek dochodowy .....% x kwota ..... = .....

Do wypłaty zł ..... słownie .....

.....

.....  
( gł. księgowy )

.....  
( dyrektor )

Kwituję odbiór pieniędzy

Włocławek, dnia .....

.....  
( Nr dowodu, podpis pracownika )

**U M O W A** Nr \_\_\_\_\_  
**dotycząca 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 – mgr Maria Ignatowska, Gł. Księgowy- Barbara Oczachowska, a Panią/Panem \_\_\_\_\_, zwaną dalej pożyczkobiorcą, zamieszkałą/ym \_\_\_\_\_, zatrudnioną/ym w MOPR została zawarta umowa o treści następującej:

**§ 1.**

Przyznaje się Pani/Panu \_\_\_\_\_ ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę w kwocie \_\_\_\_\_, -zł, słownie \_\_\_\_\_ z przeznaczeniem na \_\_\_\_\_  
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 miesiąca \_\_\_\_\_ w równych ratach miesięcznych po: \_\_\_\_\_

**§ 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.**

Nie spłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- 1) rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika,
- 2) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę, w drodze wypowiedzenia.

W przypadku rozwiązania umowy o pracę w inny sposób, pracodawca określi formę spłaty pożyczki.

**§ 5.**

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

**§ 6.**

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

**§ 7.**

Poręczycielami udzielonej pożyczki są:

1. Pani/Pan \_\_\_\_\_ zam. \_\_\_\_\_  
nr dowodu osobistego \_\_\_\_\_
2. Pani/Pan \_\_\_\_\_ zam. \_\_\_\_\_  
nr dowodu osobistego \_\_\_\_\_

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
( pożyczkobiorca )

Stwierdzam własnoręczność  
podpisu poręczycieli :

nr dowodu osobistego: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Zatwierdził:

\_\_\_\_\_  
( Gł. Księgowy )

\_\_\_\_\_  
( Dyrektor )



## **Regulamin przyznawania nagród dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku**

### § 1.

Regulamin określa zasady przyznawania nagród dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony i określony.

### § 2.

Przyznaje się nagrody roczne z okazji Dnia Pracownika Socjalnego oraz nagrody za dodatkowe prace podjęte przez pracowników w związku z wdrażaniem programów pomocy społecznej, których celem jest integracja i aktywizacja osób i rodzin z grup społecznego ryzyka.

### § 3.

Nagrody wypłaca się w ramach przyznanego na dany rok kalendarzowy funduszu płac oraz w ramach dodatkowych środków otrzymanych na wdrożenie programów pomocy społecznej.

### § 4.

Wysokość nagród uzależniona jest od wysokości środków przeznaczonych do podziału oraz od zaangażowania pracowników w zakresie realizacji obowiązków pracowniczych, jak również dodatkowych czynności związanych z wdrażaniem programów pomocy społecznej.

### § 5.

Wysokość nagrody rocznej z okazji Dnia Pracownika Socjalnego może być ograniczona z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

### § 6.

Ustala się, iż usprawiedliwiona nieobecność w pracy powyżej 3 miesięcy powoduje obniżenie nagrody. Nagroda przyznawana jest w wysokości proporcjonalnej do przepracowanych miesięcy z uwzględnieniem § 7 regulaminu.

### § 7.

Pracownikowi, któremu udzielono w danym roku kalendarzowym karę upomnienia lub nagany nagroda roczna z okazji Dnia Pracownika Socjalnego nie przysługuje.

### § 8.

Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują nagrodę roczną z okazji Dnia Pracownika Socjalnego w wysokości proporcjonalnej do wymiaru pracy z uwzględnieniem § 6 i 7 regulaminu.

§ 9.

Pracownicy nowozatrudnieni nabywają prawo do uzyskania nagrody rocznej z okazji Dnia Pracownika Socjalnego po przepracowaniu 6 miesięcy.

§ 10.

Nagrody roczne z okazji Dnia Pracownika Socjalnego przyznaje Dyrektor MOPR w oparciu o wnioski złożone przez Kierownika komórki organizacyjnej z uwzględnieniem zapisu w § 6 i 7 regulaminu.

§ 11.

Nagrody za dodatkowe czynności związane z wdrażaniem programów pomocowych przyznaje Dyrektor MOPR na wniosek Koordynatora projektu.

§ 12.

Wniosek, o którym mowa w § 11 winien zawierać oprócz proponowanej wysokości nagrody, opis czynności podejmowanych przez pracownika w związku z wdrażaniem programów pomocy społecznej.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

*M. Ignatowska*  
**Maria Ignatowska**

.....  
/zatwierdził/

**RADCA PRAWNY**

*K. Siuber*  
**mgr Krystyna Siuber**