

**Zarządzenie Nr 38/2021
z dnia 14 grudnia 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu**

Na podstawie prawna: art. 8 ust. 2 oraz art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021r. poz. 746) w związku z art. 27 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U z 2019 r. poz. 263, z 2021 r. poz. 1666). zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną oraz w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu wchodzi w życie od dnia 1 stycznia 2022 r.

§ 3

Z dniem wejścia w życie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia, traci moc zarządzenie nr 11/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu z dnia 24 maja 2016 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu z późniejszymi zmianami.

§ 4

Do wniosków złożonych, a nie rozpatrzonych przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu od dnia 1 stycznia 2022 r. stosuje się przepisy tego Regulaminu.

§ 5

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Komisji Socjalnej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu

podstawa prawna: art. 8 ust. 2 oraz art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021r., poz. 746) w związku z art. 27 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U z 2019 r. poz. 263, z 2021 r. poz. 1666)

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu.

§ 2

Celem regulaminu jest określenie celów i rodzajów działalności socjalnej finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ustalenie szczegółowych zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** lub **Ośrodka** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu,
- 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu,
- 3) **funduszu** – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu,
- 4) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu,
- 5) **Komisji Socjalnej** - należy przez to rozumieć organ opiniodawczy i doradczy powołany zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu w celu właściwego dysponowania środkami funduszu,
- 6) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 7) **rodzinie** – należy przez to rozumieć osoby, które prowadzą wspólne gospodarstwo domowe.

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony obowiązującymi przepisami wraz ze zwiększeniami, o których mowa w art. 5 ust. 4 i 5 ustawy.
2. Fundusz wraz ze zwiększeniami obciąża koszty działalności Ośrodka.
3. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Korzystanie z usług i świadczeń finansowanych z funduszu nie jest obligatoryjne.
6. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie uprawnia do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów.

7. Świadczenia z funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.
8. Przyznane z funduszu świadczenia podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
9. Środkami funduszy administruje Pracodawca.
10. W przypadku, kiedy o świadczenie lub usługę z funduszu ubiega się Dyrektor, decyzję o ich przyznaniu podejmuje Główny Księgowy Ośrodka na podstawie opinii Komisji Socjalnej.
11. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowi Roczny plan dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu zatwierdzany przez Dyrektora po uzgodnieniu z organizacją związkową w oparciu o propozycje przedstawione przez Komisję Socjalną w drodze odrębnego zarządzenia nie później niż do dnia 31 maja bieżącego roku (**wzór Roczno planu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu określony został w załączniku nr 1 do regulaminu**).
12. Dopuszcza się możliwość zmian w Rocznym planie dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu tj. przesunięcia środków Funduszu pomiędzy poszczególnymi rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Dyrektor po uzgodnieniu z organizacją związkową w oparciu o propozycje przedstawione przez Komisję Socjalną w drodze odrębnego zarządzenia.
13. Na koniec każdego roku kalendarzowego Dyrektor przedstawia zakładowej organizacji związkowej stan wykorzystania środków finansowych Funduszu.
14. Wysokość usług i świadczeń z funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej ustalony został w załącznikach nr 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 do regulaminu.

Rozdział II Przeznaczenie funduszu

§ 5

Środki funduszu mogą być przeznaczone na następujące cele i rodzaje działalności socjalnej:

1. dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie (wczasy pod gruszą),
2. dofinansowanie do wypoczynku w formie kolonii (półkolonii), obozu, zimowiska, zielonej szkoły, wyjazdu klimatycznego połączonego z leczeniem, zakupionych indywidualnie u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie,
3. dofinansowanie do organizowanej przez Pracodawcę działalności:
 - a) sportowo – rekreacyjnej,
 - b) kulturalno – oświatowej,
4. udzielanie bezzwrotnej pomocy finansowej - świadczenia pieniężnego z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt Bożego Narodzenia,
5. udzielanie bezzwrotnej pomocy finansowej - zapomogi losowej,
6. udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe - pożyczki mieszkaniowej.

§ 6

Finansowanie ze środków funduszu innych celów i rodzajów działalności socjalnej niż wymienione w § 5 jest niedozwolone.

Rozdział III Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 7

1. Do korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w ramach stosunku pracy w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy (w tym przebywający na urlopie: macierzyńskim, rodzicielskim, ojcowskim, wychowawczym, bezpłatnym) oraz uprawnieni członkowie ich rodzin,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Ośrodka, których stosunek pracy w Ośrodku ustał w związku z przejściem na emeryturę lub uzyskaniem prawa do świadczenia rentowego.
2. Do uprawnionych członków rodziny pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 1 zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracownika: dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do dnia ukończenia przez nie 18 roku życia, jeżeli kontynuują naukę to do czasu zakończenia nauki, jednak nie dłużej niż do dnia ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego,
 - 2) dzieci po zmarłych pracownikach do dnia ukończenia przez nie 18 roku życia, jeżeli kontynuują naukę to do czasu zakończenia nauki, jednak nie dłużej niż do dnia ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego,
 - 3) osoby wymienione w pkt 1 i 2 bez względu na wiek, jeżeli posiadają orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności.

Rozdział IV Ogólne zasady i warunki korzystania ze środków funduszu

§ 8

1. Przyznawanie usług i świadczeń oraz ich wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Podstawą przyznania usług i świadczeń z funduszu jest:
 - 1) oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (**wzór oświadczenia określony został w załączniku nr 2 do regulaminu**)
oraz
 - 2) właściwy wniosek o przyznanie usługi lub świadczenia.
3. Sytuację materialną osoby uprawnionej ustala się w oparciu o średni miesięczny dochód (brutto), przypadający na jedną osobę w rodzinie, który określa się **w sposób następujący: sumę rocznych dochodów za poprzedni rok kalendarzowy wszystkich osób w rodzinie (nie tylko uprawnionych) dzielimy przez 12. Tak otrzymaną kwotę dzielimy przez liczbę osób w rodzinie.** Dochód obejmuje wszelkie opodatkowane i nieopodatkowane dochody oraz inne otrzymane świadczenia, w szczególności:
 - 1) dochody osiągnięte ze stosunku pracy w kraju i za granicą, w tym zasiłki z ubezpieczenia społecznego otrzymane w razie choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, macierzyństwa (m.in. zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy, wychowawczy, świadczenie rehabilitacyjne),
 - 2) dochody osiągnięte z tytułu pobierania emerytury lub renty ze wszystkimi dodatkami,
 - 3) dochody osiągnięte z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności (dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągnięte kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne obowiązujące osoby ubezpieczone),
 - 4) dochody osiągnięte na podstawie umów cywilnych (np. zlecenie, o dzieło, agencyjna),
 - 5) dochody osiągnięte przy wykonywaniu wolnego zawodu, z działalności wytwórczej lub artystycznej,
 - 6) dochody osiągnięte z działalności naukowej, oświatowej, trenerskiej,
 - 7) alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,

- 8) świadczenia wychowawcze, świadczenia rodzinne, dodatki mieszkaniowe i inne świadczenia z zakresu pomocy społecznej,
- 9) zasiłki szkole, stypendia szkole, świadczenie „Dobry start”,
- 10) zasiłki dla bezrobotnych, stypendia stażowe,
- 11) dochody osiągnięte z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości ogłoszonej w drodze obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
- 12) dochody osiągnięte z tytułu pełnienia funkcji publicznych (diety),
- 13) inne dochody nie wykazane powyżej,
- 14) alimenty płacone pomniejszają kwotę do dyspozycji, a alimenty otrzymane powiększają.

§ 9

1. Osoba uprawniona zamierzająca ubiegać się o przyznanie usług i świadczeń z funduszu zobowiązana jest złożyć do Dyrektora w terminie do dnia 15 maja bieżącego roku oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (**wzór oświadczenia określony został w załączniku nr 2 do regulaminu**).
2. Dyrektor może wezwać osobę uprawnioną do przedstawienia do wglądu wszelkiej dokumentacji potwierdzającej dane zawarte w oświadczeniu mające wpływ na wysokość dochodu oraz na sytuację życiową i rodzinną. Weryfikacji poprawności złożonego oświadczenia w zakresie dochodu dokonuje Główny Księgowy lub inny upoważniony pracownik.
3. Wniosek osoby, która ubiega się o przyznanie usług i świadczeń z funduszu, a nie przedłoży na wezwanie Dyrektora dokumentacji do wglądu, o której mowa w ust. 2, zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.
4. Przedziały średniego miesięcznego dochodu na jednego członka rodziny, stanowiącego podstawę do ustalenia przysługujących osobie uprawnionej świadczeń z funduszu, kształtują się następująco:
Przedział I do 2.000,00 zł
Przedział II od 2.000,01 zł do 4.000,00 zł
Przedział III od 4.000,01 zł do 6.000,00 zł
Przedział IV od 6.000,01 do powyżej.
5. Do rozpatrzenia wniosków o przyznanie usług i świadczeń z funduszu złożonych przed dniem złożenia przez uprawnionego oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej z bieżącego roku stosuje się oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej złożone w roku poprzednim.
6. Osoba uprawniona, której wniosek został rozpatrzony negatywnie, może domagać się uzasadnienia odmowy. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wystąpić z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jej wniosku. Ponowne negatywne rozpatrzenie wniosku uznawane jest za ostateczne.
7. W przypadku ubiegania się o przyznanie usług i świadczeń z funduszu na podstawie dokumentów wystawionych za granicą, osoba uprawniona zobowiązana jest posiadać tłumaczenie dokumentów dokonane przez tłumacza przysięgłego.
8. Wnioski złożone po dniu 10 grudnia bieżącego roku będą rozpatrywane w kolejnym roku kalendarzowym.

§ 10

Prawo do korzystania z usług i świadczeń z funduszu mają również osoby zatrudnione w ciągu roku.

§ 11

Wobec osoby, która uzyskała usługę lub świadczenie z funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu, pracodawca może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki, ponadto osoba ta zobowiązana będzie do zwrotu nienależnie otrzymanej kwoty wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia otrzymania do dnia zwrotu.

§ 12

Pracodawca prowadzi imienną ewidencję przyznanych usług i świadczeń z funduszu dla poszczególnych osób uprawnionych.

Rozdział V
Szczegółowe zasady i warunki korzystania ze świadczenia określonego w § 5 ust. 1
dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie
(wczasy pod gruszą)

§ 13

1. Osobą uprawnioną do korzystania z dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) jest pracownik.
2. Osoba uprawniona ubiegająca się o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) zobowiązana jest złożyć do Dyrektora:
 - 1) wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) w terminie do dnia 10 grudnia bieżącego roku (wzór wniosku określony został w załączniku nr 3 do regulaminu)
i
 - 2) oświadczenie o korzystaniu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych w terminie do dnia 10 grudnia bieżącego roku (wzór oświadczenia został określony w załączniku nr 3a do regulaminu)
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 będzie rozpatrzony wyłącznie po złożeniu oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, o którym mowa w § 9 ust. 1.
4. Przy rozpatrywaniu wniosku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 stosuje się kryteria dochodowe zawarte w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w danym roku kalendarzowym z zastrzeżeniem § 9 ust. 5.
5. Dofinansowanie z funduszu przyznane pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (uwzględniające dni udzielonego urlopu wypoczynkowego, dni wolne od pracy – święta, soboty, niedziele) wypłacane jest nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego pod warunkiem złożenia wniosku wraz z załącznikiem w terminie co najmniej 1 tygodnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia urlopu.
6. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie złożone w trakcie bądź po zakończeniu wypoczynku będą rozpatrywane niezwłocznie.
7. Pracownik, któremu wypłacone zostało dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie i który z jakichkolwiek przyczyn nie wykorzystał urlopu wypoczynkowego we wskazanym terminie (np. przerwanie urlopu ze względu na zwolnienie lekarskie), zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dofinansowania na konto Funduszu, chyba, że złoży oświadczenie o wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych do końca roku kalendarzowego.
8. Kwota dofinansowania jest wypłacana zgodnie z tabelą stanowiącą **załącznik nr 9 do regulaminu**.
9. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) może być przyznane osobie uprawnionej jeden raz w roku kalendarzowym.

fs' dudu

Rozdział VI

Szczegółowe zasady i warunki korzystania ze świadczeń określonych w § 5 ust. 2 (dofinansowanie do wypoczynku w formie kolonii (półkolonii), obozów, zimowisk, zielonych szkół, wyjazdów klimatycznych połączonych z leczeniem, zakupionych indywidualnie u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie)

§ 14

1. Osobą uprawnioną do korzystania dofinansowania do kolonii (półkolonii), obozów, zimowisk, zielonych szkół, wyjazdów klimatycznych połączonych z leczeniem, zakupionych indywidualnie u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie jest:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracownika: dziecko własne, dziecko współmałżonka, dziecko przysposobione oraz dziecko przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do dnia ukończenia przez nie 18 roku życia, jeżeli kontynuuje naukę to do czasu zakończenia nauki, jednak nie dłużej niż do dnia ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że nie zawarło związku małżeńskiego,
 - 2) dziecko po zmarłym pracowniku do dnia ukończenia przez nie 18 roku życia, jeżeli kontynuuje naukę to do czasu zakończenia nauki, jednak nie dłużej niż do dnia ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że nie zawarło związku małżeńskiego.
2. Osoba uprawniona wymieniona w ust 1 bez względu na wiek, jeżeli posiada orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności.
3. W imieniu osoby uprawnionej wniosek składa pracownik/rodzic/opiekun prawny.
4. Pracownik/rodzic/opiekun prawny dziecka ubiegając się o dofinansowanie do kolonii (półkolonii), obozów, zimowisk, zielonych szkół, wyjazdów klimatycznych połączonych z leczeniem, zakupionych indywidualnie u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie zobowiązany jest złożyć do Dyrektora:
 - 1) wniosek o przyznanie dofinansowania do kolonii (półkolonii), obozów, zimowisk, zielonych szkół, wyjazdów klimatycznych połączonych z leczeniem, zakupionych indywidualnie u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie w terminie do dnia 10 grudnia bieżącego roku (wzór wniosku określony został w załączniku nr 4 do regulaminu)
i
 - 2) udokumentować w terminie do dnia 10 grudnia bieżącego roku zakup wypoczynku u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie i dokonanie zapłaty poprzez przedłożenie oryginału dokumentu księgowego wystawionego imiennie na osobę uprawnioną zawierającego następujące dane:
 - a) nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
 - b) tytuł zapłaty (np. opłata za kolonię (półkolonię), obóz, zimowisko, zieloną szkołę, wyjazd klimatyczny połączony z leczeniem),
 - c) imię i nazwisko dziecka korzystającego z wypoczynku,
 - d) termin wypoczynku,
 - e) kwotę do zapłaty.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 będzie rozpatrzony wyłącznie po złożeniu oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, o którym mowa w § 9 ust. 1.
6. Przy rozpatrywaniu wniosku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 stosuje się kryteria dochodowe zawarte w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w danym roku kalendarzowym, z zastrzeżeniem § 9 ust. 5.
7. Kwota dofinansowania jest wypłacana zgodnie z tabelą stanowiącą **załącznik nr 10 do regulaminu**, przy czym maksymalna kwota dofinansowania z tego tytułu nie może przekroczyć kwoty poniesionych wydatków wynikających z przedłożonego dokumentu księgowego na jedną osobę uprawnioną.
8. Dofinansowanie do kolonii (półkolonii), obozów, zimowisk, zielonych szkół, wyjazdów klimatycznych połączonych z leczeniem, zakupionych indywidualnie u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie może być przyznane osobie uprawnionej jeden raz w roku kalendarzowym i tylko w jednej formie.

Rozdział VII

Szczegółowe zasady i warunki korzystania ze świadczeń określonych w § 5 ust. 3 (dofinansowanie do działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej)

§ 15

1. Osobą uprawnioną do korzystania z dofinansowania do działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej jest pracownik, emeryt, rencista.
2. Osoba uprawniona, ubiegająca się o dofinansowanie do działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej organizowanej przez Pracodawcę zobowiązana jest złożyć do Dyrektora w terminie do dnia 10 grudnia bieżącego roku wniosek o przyznanie świadczenia z funduszu (wzór wniosku określony został w załączniku nr 5 do regulaminu).
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 będzie rozpatrzony wyłącznie po złożeniu oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, o którym mowa w § 9 ust. 1.
4. Przy rozpatrywaniu wniosku, o którym mowa w ust. 2 stosuje się kryteria dochodowe zawarte w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w danym roku kalendarzowym, z zastrzeżeniem § 9 ust. 5.
5. Kwota dofinansowania jest obliczana i wypłacana zgodnie z tabelami stanowiącymi **załącznik nr 11 i 12 do regulaminu.**

Rozdział VIII

Szczegółowe zasady i warunki korzystania ze świadczeń określonych w § 5 ust. 4 (udzielanie bezzwrotnej pomocy finansowej - świadczenia pieniężnego z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świat Bożego Narodzenia)

§ 16

1. Osobą uprawnioną do korzystania z bezzwrotnej pomocy finansowej - świadczenia pieniężnego z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świat Bożego Narodzenia jest pracownik, emeryt, rencista.
2. Osoba uprawniona ubiegająca się o udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej - świadczenia pieniężnego z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt Bożego Narodzenia zobowiązana jest złożyć do Dyrektora wnioski o udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej - świadczenia pieniężnego z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt Bożego Narodzenia **(wzór wniosku określony został w załączniku nr 6 do regulaminu).**
3. Wniosek o udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej - świadczenia pieniężnego z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt Bożego Narodzenia można składać **w terminie od dnia 2 listopada do dnia 30 listopada bieżącego roku.**
4. Kwota bezzwrotnej pomocy finansowej - świadczenia pieniężnego z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt Bożego Narodzenia jest obliczana i wypłacana zgodnie z tabelą stanowiącą **załącznik nr 13 do regulaminu.**
5. Bezzwrotna pomoc finansowa - świadczenie pieniężne z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt Bożego Narodzenia może być przyznana jeden raz w roku.

Rozdział IX

Szczegółowe zasady i warunki korzystania ze świadczeń określonych w § 5 ust. 5 (udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej - zapomogi losowej)

§ 17

1. Osobą uprawnioną do korzystania z bezzwrotnej pomocy finansowej – zapomogi losowej jest pracownik, emeryt, rencista, dziecko po zmarłym pracowniku do dnia ukończenia przez nie 18 roku życia, jeżeli kontynuuje naukę to do czasu zakończenia nauki, jednak nie dłużej niż do dnia ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że nie zawarło związku małżeńskiego.
2. Osoba uprawniona ubiegająca się o udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej - zapomogi losowej zobowiązana jest złożyć do Dyrektora:
 - 1) wniosek o udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej - zapomogi losowej (**wzór wniosku określony został w załączniku nr 7 do regulaminu**)
i
 - 2) udokumentować wystąpienie o pomoc finansową:
 - a) w przypadku indywidualnego zdarzenia losowego, przez które należy rozumieć zdarzenie, które jest niemożliwe do przewidzenia, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności, tak jak w szczególności nieszczęśliwy wypadek powodujący znaczny uszczerbek na zdrowiu, kradzież, pożar – dokumentację potwierdzającą dane zdarzenie np. zaświadczenie właściwego organu, służb, ubezpieczyciela,
 - b) w przypadku zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody, tj. w szczególności powódź, huragan, ulewny deszcz, uderzenie piorunów – dokumentację potwierdzającą straty powstałe wskutek danego zdarzenia,
 - c) w przypadku długotrwałej choroby (choroby, która z medycznego punktu widzenia określana jest jako choroba nieuleczalna, wrodzona, przewlekła) utrudniającej lub ograniczającej funkcjonowanie, wymagającej stałej opieki medycznej lub specjalistycznego leczenia – aktualne zaświadczenie lekarskie potwierdzające długotrwałą chorobę oraz do wglądu faktury i inne dowody potwierdzające poniesione wydatki związane z leczeniem (np. za leki, rehabilitację, badania specjalistyczne itp.),
 - d) w przypadku śmierci członka rodziny – kopia aktu zgonu.
3. Wnioski o udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej - zapomogi losowej można składać w każdym czasie.
4. Minimalną i maksymalną wysokość jednorazowej bezzwrotnej pomocy finansowej – zapomogi losowej określa tabela stanowiąca **załącznik nr 14 do regulaminu**.
5. Wysokość jednorazowej bezzwrotnej pomocy finansowej - zapomogi losowej uzależniona jest od indywidualnej oceny sytuacji.
6. Bezzwrotna pomoc finansowa - zapomoga losowa z tego samego tytułu może być przyznana jeden raz w roku kalendarzowym.

Rozdział X

Szczegółowe zasady i warunki korzystania ze świadczeń określonych w § 5 ust. 6 (udzielenie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe - pożyczki mieszkaniowej)

§ 18

1. Osobą uprawnioną do korzystania ze zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe – pożyczki mieszkaniowej jest pracownik zatrudniony na czas nieokreślony, z wyłączeniem pracownika, który planuje przejść na emeryturę.
2. Osoba uprawniona ubiegająca się o udzielenie pożyczki mieszkaniowej na modernizację lub przystosowanie domu (mieszkania) do potrzeb osoby niepełnosprawnej, remont domu (mieszkania), zakup domu (mieszkania), budowę domu zobowiązana jest złożyć do Dyrektora wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej (**wzór wniosku określony został w załączniku nr 8 do regulaminu**).

3. O kolejności przyznawania pożyczek mieszkaniowych decyduje data wpływu kompletnego wniosku do Komisji Socjalnej, z wyjątkiem wniosków złożonych w celu modernizacji lub przystosowania domu (mieszkania) do potrzeb osoby niepełnosprawnej, które są rozpatrywane w pierwszej kolejności.
4. Maksymalną wysokość pożyczki mieszkaniowej określa tabela stanowiąca **załącznik nr 15 do regulaminu**.
5. Podstawę przyznania pożyczki mieszkaniowej stanowią – Decyzja o przyznaniu pożyczki z ZFŚS i Umowa o pożyczkę na cele mieszkaniowe (**wzór decyzji określony został w załączniku nr 8 a do regulaminu, wzór umowy określony został w załączniku nr 8b do regulaminu**).
6. Warunkiem udzielenia pożyczki mieszkaniowej jest poręczenie dwóch poręczycieli będących pracownikami Ośrodka, zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
7. Poręczycielem nie może być pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub który złożył wniosek o rozwiązanie umowy o pracę. W przypadku ustania stosunku pracy pomiędzy Ośrodkiem a poręczycielem, osoba uprawniona zobowiązana jest do niezwłocznego wskazania nowego poręczyciela, pod rygorem postawienia pożyczki w stan natychmiastowej wymagalności.
8. W przypadku zatrudnionego w Ośrodku małżeństwa, mąż i żona nie mogą być dla siebie poręczycielami.
9. Wnioski o udzielenie pożyczki mieszkaniowej złożone w danym roku kalendarzowym a nie rozpatrzone z powodu braku środków finansowych funduszu, są rozpatrywane w pierwszej kolejności w roku następnym.
10. Wniosek o udzielenie kolejnej pożyczki mieszkaniowej można składać w każdym czasie, jednak nie wcześniej niż po upływie 36 miesięcy od dnia podpisania umowy o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe.

§ 19

1. Pożyczka jest oprocentowana, a wysokość oprocentowania od kwoty udzielonej pożyczki wynosi 2 % w stosunku rocznym.
2. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 3 lata tj. 36 miesięcy.
3. Spłata przyznanej pożyczki powinna się rozpocząć w miesiącu następującym po miesiącu jej udzielenia poprzez potrącanie należnych rat wraz z odsetkami z przysługującego miesięcznego wynagrodzenia za pracę i wypłacanych pracownikowi zasiłków.
4. Naliczone odsetki od kwoty udzielonej pożyczki spłacane są w pierwszej racie.
5. Wcześniejsza spłata udzielonej pożyczki nie uprawnia do zwrotu naliczonych i spłaconych odsetek.
6. W sytuacji, o której mowa w § 17 ust. 2 pkt 2 pożyczkobiorca może złożyć do Dyrektora wniosek o zawieszenie spłaty pożyczki na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy. Do wniosku należy przedłożyć (do wglądu) dokumenty potwierdzające sytuację, o których mowa w § 17 ust. 2 pkt 2. Zawieszenie spłaty może być udzielone jeden raz przy spłacie jednej pożyczki.

§ 20

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w każdym trybie określonym w Kodeksie pracy oraz w przepisach szczególnych niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna, z zastrzeżeniem ust. 2. Na wniosek pracownika, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej Dyrektor może wyrazić zgodę na spłatę pozostałej kwoty udzielonej pożyczki na warunkach dotychczasowych określonych w umowie tj. w ratach w dotychczasowej wysokości, wpłacanych na konto funduszu w terminie do dnia 28 każdego miesiąca. O fakcie wyrażenia zgody przez Dyrektora zawiadamia się poręczycieli.
2. W przypadku przejścia pracownika na rentę, emeryturę, przeniesienia do pracy w innej jednostce w drodze porozumienia pracodawców, udzielona pożyczka spłacana jest na warunkach dotychczasowych określonych w umowie tj. w ratach w dotychczasowej wysokości, wpłacanych na konto funduszu w terminie do dnia 28 każdego miesiąca.
3. W przypadku śmierci pracownika, emeryta, rencisty, który miał udzieloną pożyczkę, kwota pozostałej do spłaty pożyczki wraz z odsetkami podlega umorzeniu.
4. Jeżeli pożyczka na cele mieszkaniowe ma być udzielona Dyrektorowi, upoważnionym do jej podpisania jest Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy.

Rozdział XI Komisja Socjalna

§ 21

1. W celu właściwego dysponowania środkami funduszu Dyrektor powołuje Komisję Socjalną, będącą organem opiniodawczym i doradczym Dyrektora w zakresie dysponowania środkami funduszu.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 5 pracowników Ośrodka. Członkowie Komisji Socjalnej są odpowiednio przedstawicielami Dyrektora – 2 osoby, działających w Ośrodku organizacji związkowych – 2 osoby i pracowników – 1 osoba.
3. Tryb wyboru Komisji Socjalnej określa odrębne zarządzenie Dyrektora.
4. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 4 lata.
5. Posiedzenie Komisji Socjalnej jest ważne, jeżeli bierze w nim udział co najmniej trzech jej członków.

Rozdział XII

Postanowienia i warunki dotyczące udostępniania i przetwarzania danych osobowych

§ 22

1. W celu skorzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona udostępnia pracodawcy oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, którego wzór określony został w załączniku nr 2 do regulaminu, dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z funduszu, w tym te dane, które dotyczą sytuacji zdrowotnej osób uprawnionych.
2. Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu (zwany dalej „Ośrodkiem”) z siedzibą ul. Kopernika 3, 39-400 Tarnobrzeg. Kontakt: listowy, telefoniczny: 15 823-07-38, za pośrednictwem poczty elektronicznej: mopr@mopr.pl.
3. Z Inspektorem Ochrony Danych w Ośrodku można się skontaktować bezpośrednio lub za pomocą adresu: iod@mopr.pl.
4. 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.
5. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną prowadzoną w ramach funduszu.
6. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 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 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).
7. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w celu realizacji postanowień ustawy o zakładowym funduszu socjalnym oraz niniejszego regulaminu otrzymują od Pracodawcy upoważnienie do ich przetwarzania.
8. Osoby, o których mowa w ust. 7 są zobowiązane do zachowania pozyskanych danych w tajemnicy.
9. Podanie danych jest niezbędne do skorzystania z usług i świadczeń finansowanych z ZFŚS. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy jest równoznaczna z odmową otrzymania usług i świadczeń z funduszu.
10. Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do dostępu do treści tych danych, a także prawo do ich sprostowania, żądania ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na zasadach określonych w art. 15, 16, 18, 21 RODO.
11. Dane przechowywane są przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do realizacji celów przetwarzania, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, lecz nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji obowiązujących w Ośrodku.

12. Pracodawca przynajmniej raz w roku przegląda dane osobowe przetwarzane na potrzeby funduszu i poddaje ocenie zasadność ich dalszego przetwarzania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne, odnotowuje to w Karcie przeglądu dokumentów.

Rozdział XIII **Postanowienia końcowe**

§ 23

1. Pracownik potwierdza zapoznanie się z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pisemnym oświadczeniem (**wzór oświadczenia określony został w załączniku nr 16 do regulaminu**).
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust.1, składa się do akt osobowych pracownika.

§ 24

Wszelkie zmiany w regulaminie mogą być dokonane wyłącznie w trybie i na zasadach obowiązujących przy wprowadzaniu regulaminu.

§ 25

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 26

Pracownik składający wszelką dokumentację dotyczącą ZFŚS ma prawo złożyć ją w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy ZFŚS”, w takim wypadku kancelaria rejestruje taką dokumentację bez otwierania koperty i przekazuje Dyrektorowi do dekretacji.

§ 27

Treść regulaminu wraz ze wszystkimi załącznikami została uzgodniona z zakładową organizacją związkową.

Spis załączników:

Załącznik nr 1 - wzór Roczego planu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu.

Załącznik nr 2 - wzór oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

Załącznik nr 3 - wzór wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą).

Załącznik nr 3a - wzór oświadczenia o korzystaniu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

Załącznik nr 4 - wzór wniosku o przyznanie dofinansowania do kolonii (półkolonii), obozów, zimowisk, zielonych szkół, wyjazdów klimatycznych połączonych z leczeniem, zakupionych indywidualnie u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie.

Załącznik nr 5 - wzór wniosku o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej organizowanej przez Pracodawcę.

Załącznik nr 6 - wzór wniosku o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej - świadczenia pieniężnego z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt Bożego Narodzenia.

Załącznik nr 7 - wzór wniosku o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej - zapomogi losowej.

Załącznik nr 8 - wzór wniosku o przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe – pożyczki mieszkaniowej.

Załącznik nr 8a - wzór decyzji o przyznaniu pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu.

Załącznik nr 8b - wzór umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe.

Załącznik nr 9 - tabela wysokości dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu.

Załącznik nr 10 - tabela wysokości dofinansowania do kolonii (półkolonii), obozów, zimowisk, zielonych szkół, wyjazdów klimatycznych połączonych z leczeniem zakupionych indywidualnie u podmiotu prowadzącego

działalność w tym zakresie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu.

Załącznik nr 11 - tabela wysokości dofinansowania do działalności kulturalno - oświatowej organizowanej przez Pracodawcę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu.

Załącznik nr 12 - tabela wysokości dofinansowania do działalności sportowo – rekreacyjnej organizowanej przez Pracodawcę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu.

Załącznik nr 13 - tabela wysokości bezzwrotnej pomocy finansowej – świadczenie pieniężne z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt Bożego Narodzenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu.

Załącznik nr 14 - tabela wysokości bezzwrotnej pomocy finansowej - zapomogi losowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu.

Załącznik nr 15 - tabela wysokości zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe – pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu.

Załącznik nr 16 - wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Uzgodniono z zakładową
organizacją związkową:

Przewodnicząca
KOZ NSZZ **Solidarność**
przy MOPR w Tarnobrzegu

Grażyna Lewicka
.....
Grażyna Lewicka.....

Organizacja Zakładowa
NSZZ **Solidarność**
przy Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie
w Tarnobrzegu

Zatwierdzam:

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

Liliana Lewińska
.....
Liliana Lewińska

*Uzgodniono z Komisją socjalną
Przewodnicząca Komisji
Małta Wojciechowska*

Roczny plan dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu

Dochody: na rok

1. Stan środków niewykorzystanych za.....rok – kwota złotych
2. Odpis na rok – kwota złotych
3. Dochody z tytułu spłat pożyczek mieszkaniowych - kwota złotych

Ogółem: złotych

Wydatki* : na rok

1. dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) - kwota..... złotych
2. dofinansowanie do wypoczynku w formie kolonii (półkolonii), obozu, zimowiska, zielonej szkoły, wyjazdu klimatycznego połączonego z leczeniem, zakupionych indywidualnie u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie - kwota..... złotych
3. dofinansowanie do organizowanej przez Pracodawcę działalności:
 - a) sportowo – rekreacyjnych - kwota..... złotych
 - b) kulturalno – oświatowych - kwota..... złotych
4. udzielanie bezzwrotnej pomocy finansowej - świadczenia pieniężnego z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt Bożego Narodzenia - kwota złotych
5. udzielanie bezzwrotnej pomocy finansowej - zapomogi losowej – kwota złotych
6. udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe - pożyczki mieszkaniowej – kwota złotych

Ogółem: złotych

* Podział środków ustalony w rocznym planie dochodów i wydatków może ulec zmianie w trakcie roku.

W uzgodnieniu z

Zatwierdzam:

.....
(organizacja związkowa)



.....
.....
.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy, adres zamieszkania)
.....
(numer telefonu)

OŚWIADCZENIE

o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za rok

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z osób (wpisać liczbę), w tym:

Wnioskodawca pracownik/rencista/emeryt/opiekun
prawny dziecka (niewłaściwe skreślić)

Pozostali uprawnieni członkowie rodziny :

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Uwagi np. uczy się w szkole, posiada orzeczenie o niepełnosprawności
1.				
2.				
3.				
4.				

Do uprawnionych członków rodziny pracowników (zmarłych pracowników) zalicza się:

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracownika: dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do dnia ukończenia przez nie 18 roku życia, jeżeli kontynuują naukę to do czasu zakończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego,
- 2) dzieci po zmarłych pracownikach do dnia ukończenia przez nie 18 roku życia, jeżeli kontynuują naukę to do czasu zakończenia nauki, jednak nie dłużej niż do dnia ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego
- 3) osoby wymienione w pkt 1 i 2 bez względu na wiek, jeżeli posiadają orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności.

Oświadczenie o sytuacji życiowej: (wypełnić, jeżeli jest taka potrzeba)

Oświadczam, że.....
.....
.....

Oświadczenie o sytuacji materialnej:

Oświadczam, że średni miesięczny dochód (brutto) za rok kalendarzowy na jednego członka mojej rodziny mieści się w przedziale dochodowym (wpisać właściwy przedział dochodowy)

Przedział I do 2.000,00 zł

Przedział II od 2.000,01 zł do 4.000,00 zł

Przedział III od 4.000,01 zł do 6.000,00 zł

Przedział IV od 6.000,01 zł i powyżej.

Średni miesięczny dochód (brutto) jest to suma rocznych dochodów za poprzedni rok kalendarzowy **wszystkich osób w rodzinie (nie tylko uprawnionych)** podzielona przez 12. Tak otrzymaną kwotę dzielimy przez liczbę osób w rodzinie.

Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny jest dokumentem.

Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie podlega odpowiedzialności karnej na mocy przepisów Kodeksu karnego.

Świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość powyższych danych.

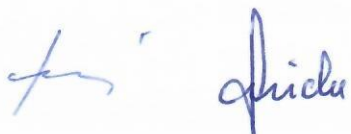
.....
(data, czytelny podpis składającego oświadczenie)

Deklaracja o korzystaniu w roku z usług i świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Deklaruję chęć skorzystania z następujących usług i świadczeń z funduszu socjalnego (odpowiednie zaznaczyć):

- dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie (wczasy pod gruszą),
- dofinansowanie do wypoczynku w formie kolonii (półkolonii), obozu, zimowiska, zielonej szkoły, wyjazdu klimatycznego połączonego z leczeniem, zakupionych indywidualnie u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie,
- dofinansowanie do organizowanej przez Pracodawcę działalności:
 - sportowo – rekreacyjnych,
 - kulturalno – oświatowych,
- udzielanie bezzwrotnej pomocy finansowej - świadczenia pieniężnego z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt Bożego Narodzenia,
- udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe - pożyczki mieszkaniowej.

.....
(data i czytelny podpis składającego oświadczenie)



POUCZENIE

Pracodawca ma prawo dokonać weryfikacji oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny i żądać od składającego oświadczenie przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu (np. roczne zeznanie podatkowe PIT wraz z potwierdzeniem wysłania/złożenia, decyzje organu emerytalnego/rentowego, zaświadczenie z zakładu pracy współmałżonka, zaświadczenie z ZUS, KRUS, PUP, zaświadczenie o ewentualnym braku dochodów, zaświadczenia lekarskie, protokoły z policji i inne), mające wpływ na wysokość uzyskanego dochodu oraz sytuację życiową i rodzinną.

Dochód obejmuje wszelkie opodatkowane i nieopodatkowane dochody oraz inne otrzymane świadczenia, w szczególności:

- 1) dochody otrzymane ze stosunku pracy w kraju i za granicą, w tym zasiłki z ubezpieczenia społecznego otrzymane w razie choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, macierzyństwa (m.in. zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy, wychowawczy, świadczenie rehabilitacyjne),
- 2) emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami,
- 3) dochody z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności (dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągane kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne obowiązujące osoby ubezpieczone),
- 4) dochody osiągane na podstawie umów cywilnych (zlecenie, o dzieło, agencyjna),
- 5) dochody osiągane przy wykonywaniu wolnego zawodu, z działalności wytwórczej lub artystycznej,
- 6) dochody z działalności naukowej, oświatowej, trenerskiej,
- 7) alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- 8) świadczenia wychowawcze, świadczenia rodzinne, dodatki mieszkaniowe, świadczenia z zakresu pomocy społecznej,
- 9) zasiłki szkolne, stypendia szkolne, świadczenie „Dobry start”,
- 10) zasiłki dla bezrobotnych, stypendia stażowe,
- 11) dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości ogłoszonej w drodze obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
- 12) dochody osiągane z tytułu pełnienia funkcji publicznych (diety),
- 13) inne dochody nie wykazane powyżej.
- 14) alimenty płacone pomniejszają kwotę do dyspozycji, a alimenty otrzymane powiększają.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) RODO Administrator danych osobowych informuje o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu (zwany dalej „Ośrodkiem”) z siedzibą w Tarnobrzegu, ul. Kopernika 3. Można się z nami kontaktować: listownie, telefonicznie: 15 823-07-38, za pośrednictwem poczty elektronicznej: mopr@mopr.pl.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych w Ośrodku skontaktować się można bezpośrednio lub za pomocą adresu: iod@mopr.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną prowadzoną w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
5. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie upoważnieni pracownicy oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, następujące uprawnienia: dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, żądanie ich sprostowania, żądanie ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania wskazanego w pkt. 3, lecz nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji. Administrator danych przynajmniej raz w roku dokona przeglądu danych osobowych na potrzeby ZFŚS i poddaje ocenie zasadność ich przetwarzania.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Podanie danych jest niezbędne do skorzystania z usług i świadczeń finansowanych z ZFŚS. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy jest równoznaczna z odmową otrzymania usług i świadczeń z funduszu.

.....
(data i czytelny podpis składającego oświadczenie)

Osoba uprawniona: **Pracownik**

Nazwisko i imię.....

Adres zamieszkania.....

Nazwa komórki organizacyjnej.....

Numer konta bankowego.....

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Tarnobrzegu**

Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą)

Wnoszę o przyznanie w bieżącym roku.....dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą).

W celu otrzymania świadczenia należy przedłożyć w terminie do dnia 10 grudnia bieżącego roku oświadczenie o korzystaniu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (**wzór oświadczenia został określony w załączniku nr 3a do regulaminu**).
Wnioski zawierające braki formalne pozostają bez rozpatrzenia.

.....
(data, czytelny podpis składającego oświadczenie)

Opinia Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu.....zaprotokołowanym pod numerem.....
po rozpatrzeniu wniosku proponuje się: udzielić/nie udzielać (niewłaściwe skreślić) dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie dla Pani/Pana.....
zamieszkałej/ego.....
w wysokości.....słownie:.....

Data.....

.....
(Podpis przedstawiciela Komisji Socjalnej)

Handwritten signature

Nazwisko i imię.....

Adres zamieszkania.....

Nazwa komórki organizacyjnej.....

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Tarnobrzegu**

**Oświadczenie o korzystaniu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego
w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych**

Oświadczam, że od dnia.....r. do dniar.
będę korzystał(a)/korzystałem(łam) * z urlopu wypoczynkowego.

.....
(data, czytelny podpis składającego oświadczenie)

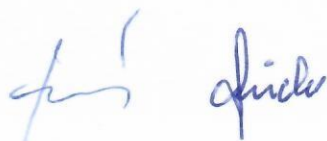
Zaświadczenie

Zaświadczam, że Pan/Pani będzie korzystał(ła)/korzystała(ła)* z urlopu wypoczynkowego
od dnia.....r. do dniar.

Tarnobrzeg, dnia.....

.....
(podpis Dyrektora)

*niewłaściwe skreślić



Osoba uprawniona: w imieniu osoby uprawnionej wniosek składa – **Pracownik – rodzic/opiekun prawny dziecka** (niewłaściwe skreślić)

Nazwisko i imię.....

Adres zamieszkania.....

Nazwa komórki organizacyjnej.....

Numer konta bankowego.....

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Tarnobrzegu**

Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku w formie kolonii (półkolonii), obozu, zimowiska, zielonej szkoły, wyjazdu klimatycznego połączonego z leczeniem, zakupionych indywidualnie u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie

Wnioskuje o przyznanie w roku.....dofinansowania do wypoczynku w formie* kolonii (półkolonii), obozu, zimowiska, zielonej szkoły, wyjazdu klimatycznego połączonego z leczeniem, zakupionych indywidualnie u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie dla

(imię i nazwisko dziecka)

*zaznaczyć odpowiednią formę wypoczynku

W celu otrzymania świadczenia należy przedłożyć w terminie do dnia 10 grudnia bieżącego roku oryginał dowodu księgowego wystawionego imiennie na pracownika – rodzica/opiekuna prawnego dziecka przez podmiot prowadzący działalność w zakresie organizacji wypoczynku w formie kolonii (półkolonii), obozu, zimowiska, zielonej szkoły, wyjazdu klimatycznego połączonego z leczeniem i potwierdzenie dokonania zapłaty. Wnioski zawierające braki formalne pozostają bez rozpatrzenia.

.....
(data, czytelny podpis składającego wniosek)

Opinia Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu.....zaprotokołowanym pod numerem.....
po rozpatrzeniu wniosku proponuje się: udzielić/nie udzielać (niewłaściwe skreślić) dofinansowania do wypoczynku w formie.....(wpisać formę)
dla Pani/Pana.....
zamieszkałej/ego.....
w wysokości.....słownie:.....

Data.....

.....
(Podpis przedstawiciela Komisji Socjalnej)

Osoba uprawniona: **Pracownik/emeryt/rencista** (niewłaściwe skreślić)

Nazwisko i imię.....

Adres zamieszkania.....

Nazwa komórki organizacyjnej.....

Numer konta bankowego.....

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Tarnobrzegu**

**Wniosek o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno – oświatowej,
sportowo – rekreacyjnej organizowanej przez Pracodawcę**

Wnioskuje o przyznanie w roku.....dofinansowania do organizowanej przez Pracodawcę
działalności (niewłaściwe skreślić):

- a) sportowo – rekreacyjnych,
- b) kulturalno – oświatowych.

.....
(data, czytelny podpis składającego wniosek)

Opinia Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu.....zaprotokołowanym pod numerem.....
po rozpatrzeniu wniosku proponuje się: udzielić/nie udzielać (niewłaściwe skreślić) dofinansowania
do działalności sportowo – rekreacyjnej/kulturalno – oświatowej (niewłaściwe skreślić)
dla Pani/Pana.....,
zamieszkałej/ego.....
w wysokości.....słownie:.....

Data.....

.....
(Podpis przedstawiciela Komisji Socjalnej)

Osoba uprawniona: **Pracownik/emeryt/rencista (niewłaściwe skreślić)**

Nazwisko i imię.....

Adres zamieszkania.....

Nazwa komórki organizacyjnej.....

Numer konta bankowego.....

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Tarnobrzegu**

**Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej – świadczenia pieniężnego
z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt Bożego Narodzenia**

Wnoszę o przyznanie w rokubezzwrotnej pomocy finansowej – świadczenia pieniężnego
z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt Bożego Narodzenia.

.....
(data, czytelny podpis składającego wniosek)

Opinia Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu.....zaprotokołowanym pod numerem.....
po rozpatrzeniu wniosku proponuje się: udzielić/nie udzielać (niewłaściwe skreślić) bezzwrotną pomoc
finansową – świadczenie pieniężne z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt Bożego
Narodzenia dla Pani/Pana.....
zamieszkałej/ego.....
w wysokości.....słownie:.....

Data.....

.....
(Podpis przedstawiciela Komisji Socjalnej)

Handwritten signatures in blue ink.

Osoba uprawniona: **Pracownik/emeryt/rencista/opiekun prawny dziecka** (niewłaściwe skreślić)

Nazwisko i imię.....

Adres zamieszkania.....

Nazwa komórki organizacyjnej.....

Numer konta bankowego.....

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Tarnobrzegu**

Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej – zapomogi losowej

Wnoszę o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej – zapomogi losowej z tytułu:

.....

Uzasadnienie ubiegania się o pomoc:

.....

.....

.....

Informuję, że **zapomogę losową z tego samego tytułu** otrzymałem(łam) w roku.....

Do wniosku załączam (zgodnie z § 17ust. 2 pkt 2) Regulaminu ZFŚS:

.....

.....

Wnioski zawierające braki formalne pozostają bez rozpatrzenia.

.....
(data, czytelny podpis składającego wniosek)

Opinia Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu zaprotokołowanym pod numerem

po rozpatrzeniu wniosku proponuje się: udzielić/nie udzielać (niewłaściwe skreślić) bezzwrotną pomoc finansową – zapomogę losową dla Pani/Pana.....

zamieszkałej/ego.....

w wysokości.....słownie:.....

z przeznaczeniem na

Uzasadnienie:

Data.....

.....
(Podpis przedstawiciela Komisji Socjalnej)

Osoba uprawniona: **Pracownik**

Nazwisko i imię.....

PESEL.....

Adres zamieszkania.....

Nazwa komórki organizacyjnej.....

Numer konta bankowego.....

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Tarnobrzegu**

Wniosek o przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe - pożyczki mieszkaniowej

1. Wnioskuje o przyznanie pożyczki mieszkaniowej w celu:

.....
.....

2. Wnioskuje o udzielenie pożyczki mieszkaniowej w wysokości....., zgodnie z obowiązującą w bieżącym roku tabelą wysokości pożyczek na wskazany cel.

3. Proponowany okres spłaty pożyczki (maksymalnie 3 lata tj. 36 miesięcy).....

4. Na poręczycieli proponuję:

1)

2)

Informacja z Działu Finansowo – Księgowego: **Poprzednio udzielona pożyczka mieszkaniowa spłacona została w dniu.....**

Wnioski zawierające braki formalne pozostają bez rozpatrzenia.

.....
(data, czytelny podpis składającego wniosek)



Opinia Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu.....zaprotokołowanym pod numerem.....
po rozpatrzeniu wniosku proponuje się: udzielić/nie udzielać (niewłaściwe skreślić) zwrotną pomoc
na cele mieszkaniowe – pożyczkę mieszkaniową dla Pani/Pana.....,
zamieszkałej/ego.....
w wysokości.....słownie:.....
z przeznaczeniem na
Uzasadnienie:.....

Data.....

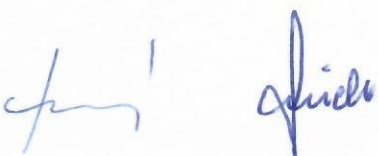
.....
(Podpis przedstawiciela Komisji Socjalnej)

Opinia Pracodawcy

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....
Data i rodzaj zawartej umowy o pracę
Stanowisko pracodawcy.....
.....
.....

Data.....

.....
(podpis Dyrektora)



Miejski Ośrodek Pomocy
Rodzinie w Tarnobrzegu
ul. Kopernika 3
39-400 Tarnobrzeg

Tarnobrzeg, dnia r.

DECYZJA Nr
o przyznaniu pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu

po rozpoznaniu wniosku z dnia

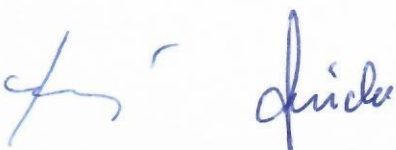
p r z y z n a j ę

Pani/Panu zam.
pożyczkę w wysokości:złotych (słownie:)
z przeznaczeniem na:.....

Pożyczka podlega spłacie przez okres lat, w ratach miesięcznych poczynając od miesiąca

Pierwsza rata w wysokości zł (słownie:.....)
a każda następna w wysokości zł (słownie złotych:).

.....
(podpis Dyrektora)



Umowa o pożyczkę na cele mieszkaniowe

W dniu pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu, ul. Kopernika 3 reprezentowanym przez Dyrektora – zwanego dalej „Pożyczkodawcą” a

Panem/Panią..... PESEL

zam.....

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą” zawarta została umowa następującej treści:

§ 1

Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w kwocie..... słownie :..... z przeznaczeniem na.....

§ 2

Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 2 % w stosunku rocznym.

§ 3

1. Pożyczkobiorca przyjmuje pożyczkę i zobowiązuje się ją spłacać w ratach miesięcznych: I rata w kwocie zł, następne raty po – zł. Pierwsza rata jest płatna w miesiącu.....
2. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat wraz z odsetkami z przysługującego miesięcznego wynagrodzenia za pracę i wypłacanych zasiłków.
3. Pożyczkobiorca nie pobierający wynagrodzenia (emeryt, rencista, pracownik przeniesiony w drodze porozumienia pracodawców) dokonuje spłaty pożyczki samodzielnie poprzez wpłaty na rachunek bankowy Funduszu: nr rachunku..... w terminie do dnia 28 dnia każdego miesiąca.
4. Wcześniejsza spłata pożyczki nie uprawnia do roszczenia o zwrot naliczonych i spłaconych odsetek.

§ 4

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w każdym trybie określonym w Kodeksie pracy oraz w przepisach szczególnych niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna, z zastrzeżeniem ust. 2. Na wniosek pracownika, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej Dyrektor może wyrazić zgodę na spłatę pozostałej kwoty udzielonej pożyczki na warunkach dotychczasowych określonych w umowie tj. w ratach w dotychczasowej wysokości, wpłacanych na konto funduszu w terminie do dnia 28 każdego miesiąca. O fakcie wyrażenia zgody przez Dyrektora zawiadamia się poręczycieli.
2. W przypadku przejścia pracownika na rentę, emeryturę, przeniesienia do pracy w drodze porozumienia pracodawców, udzielona pożyczka spłacana jest na warunkach dotychczasowych określonych w umowie.
3. W przypadku niespłacania pożyczki wzywa się Pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także Poręczycieli.

§ 5

W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy kwota pozostałej do spłaty pożyczki wraz z odsetkami podlega umorzeniu.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

Pożyczkobiorca oświadcza, że są mu znane postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu.

§ 9

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Pożyczkobiorcy i dwa dla Pożyczkodawcy.

Poręczyciele:

1. PESEL.....
zam.....

2. PESEL.....
zam.....

Oświadczenie poręczyciela:

W razie nieuregulowania w terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę wyrażam zgodę jako solidarnie odpowiedzialny na pokrycie należnej kwoty z mojego wynagrodzenia za pracę i wypłacanych zasiłków, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym otrzymałem informację o niespłaceniu pożyczki przez Pożyczkobiorcę.

Oświadczam, że są mi znane postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu.

Podpisy poręczycieli:

1.

2.

.....
(Pożyczkobiorca)

.....
(Pożyczkodawca)

.....
(Główny Księgowy)

**Tabela wysokości dofinansowania
do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie
(wczasy pod gruszą)
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie
w Tarnobrzegu**

Wysokość średniego miesięcznego dochodu na jednego członka rodziny określonego w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (w złotych)	Kwota dofinansowania dla pracownika (w złotych)
Przedział I do 2.000,00 zł	950,00 zł
Przedział II od 2.000,01 zł do 4.000,00 zł	800,00 zł
Przedział III od 4.000,01 zł do 6.000,00 zł	650,00 zł
Przedział IV od 6.000,01 zł i powyżej	500,00zł

dfi *dfide*

**Tabela wysokości dofinansowania
do kolonii (półkolonii), obozów, zimowisk, zielonych szkół, wyjazdów klimatycznych
połączonych z leczeniem zakupionych indywidualnie
u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie
w Tarnobrzegu**

Wysokość średniego miesięcznego dochodu na jednego członka rodziny określonego w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (w złotych)	Kwota dofinansowania dla osoby uprawnionej (w złotych)*
Przedział I do 2.000,00 zł	550,00 zł
Przedział II od 2.000,01 zł do 4.000,00 zł	450,00 zł
Przedział III od 4.000,01 zł do 6.000,00 zł	350,00 zł
Przedział IV od 6.000,01 zł i powyżej	250,00zł

* maksymalna kwota dofinansowania z tego tytułu nie może przekroczyć kwoty poniesionych wydatków, wynikających z przedłożonego dokumentu księgowego na jedną osobę uprawnioną.

**Tabela wysokości dofinansowania do działalności kulturalno - oświatowej
organizowanej przez Pracodawcę
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie
w Tarnobrzegu**

Wysokość średniego miesięcznego dochodu na jednego członka rodziny określonego w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (w złotych)	Procent dofinansowania dla osoby uprawnionej (w %)*
Przedział I do 2.000,00 zł	100%
Przedział II od 2.000,01 zł do 4.000,00 zł	100%
Przedział III od 4.000,01 zł do 6.000,00 zł	100%
Przedział IV od 6.000,01 zł i powyżej	100%

* maksymalna kwota dofinansowania z tego tytułu nie może przekroczyć kwoty poniesionych wydatków, wynikających z przedłożonego dokumentu księgowego na jedną osobę uprawnioną.

f. ofi

**Tabela wysokości dofinansowania do działalności sportowo – rekreacyjnej
organizowanej przez Pracodawcę
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie
w Tarnobrzegu**

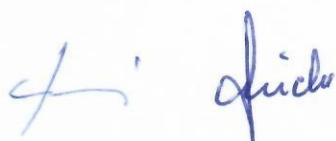
Wysokość średniego miesięcznego dochodu na jednego członka rodziny określonego w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (w złotych)	Procent dofinansowania dla osoby uprawnionej (w %)*
Przedział I do 2.000,00 zł	50%
Przedział II od 2.000,01 zł do 4.000,00 zł	40%
Przedział III od 4.000,01 zł do 6.000,00 zł	30%
Przedział IV od 6.000,01 zł i powyżej	20%

* maksymalna kwota dofinansowania z tego tytułu nie może przekroczyć kwoty poniesionych wydatków, wynikających z przedłożonego dokumentu księgowego na jedną osobę uprawnioną.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

**Tabela wysokości
bezwrotnej pomocy finansowej – świadczenie pieniężne z tytułu zwiększonych
wydatków w okresie Świąt Bożego Narodzenia
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie
w Tarnobrzegu**

Wysokość średniego miesięcznego dochodu na jednego członka rodziny określonego w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (w złotych)	Procent od średniej kwoty przypadającej na 1 uprawnionego z pozycji Roczno planu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu pod nazwą bezzwrotna pomoc finansowa - świadczenie pieniężne z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt Bożego Narodzenia
Przedział I do 2.000,00 zł	110%
Przedział II od 2.000,01 zł do 4.000,00 zł	100%
Przedział III od 4.000,01 zł do 6.000,00 zł	90%
Przedział IV od 6.000,01 zł i powyżej	80%



**Tabela wysokości
bezzwrotnej pomocy finansowej - zapomogi losowej
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie
w Tarnobrzegu**

Bezzwrotna pomoc finansowa - zapomoga losowa	Minimalna kwota dla osoby uprawnionej (w złotych)	Maksymalna kwota dla osoby uprawnionej (w złotych)
	300,00 zł	1.000,00zł

cfi *oficjalnie*

Tabela wysokości

**zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe – pożyczka mieszkaniowa
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie
w Tarnobrzegu**

Tytuł zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe – pożyczka mieszkaniowa	Maksymalna kwota pożyczki (w złotych)
Modernizacja lub przystosowanie domu (mieszkania) do potrzeb osoby niepełnosprawnej, Remont domu (mieszkania) Zakup domu (mieszkania) Budowa domu	7.000,00 zł

Ami *oficjalnie*

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem (zapoznałam) się z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu, wprowadzonym Zarządzeniem Nr...../2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu z dnia2021 r.

.....
(czytelny podpis pracownika)

afichu