

**ZARZĄDZENIE NR 100/2019**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie**  
**w Piekarach Śląskich**  
**z dnia 10.09.2019r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.**

Na podstawie § 10 ust. 1, pkt. 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 1352),

**zarządzam, co następuje :**

§ 1

Wprowadza Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.

§ 2

Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych MOPR do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Regulamin został uzgodniony z Zakładową Organizacją Związkową działającą w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich w dniu 05.09.2019r.


§ 4

Z dniem 01.10.2019r. traci moc Zarządzenie nr 3/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich z dnia 10.01.2017r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.10.2019r.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Piekarach Śląskich

  
Maciej Gazda

KIEROWNIK  
Działu Organizacji  
Kadry i Plac

  
Dawid Kawalek

REGULAMIN  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

dla pracowników zatrudnionych w *Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie*  
*w Piekarach Śląskich*  
oraz innych osób uprawnionych do korzystania z pomocy i świadczeń finansowanych ze środków  
Funduszu

df 22

22

## I. PODSTAWA PRAWNA WYDANIA REGULAMINU

### § 1

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019, poz. 1352) - zwanej dalej ustawą o ZFŚS.
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019, poz. 263).
4. Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” - nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku).

## II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 2

Ilekość w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 2) Uprawnionym – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu, o których mowa w § 8 niniejszego Regulaminu,
- 3) Komisji – oznacza to Komisję Socjalną działającą w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich,
- 4) Pracodawcy – oznacza Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich reprezentowany przez Dyrektora.

### § 3

1. Podstawę prawną gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń o ZFŚS, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy Regulamin, w tym zatwierdzony - coroczny plan wydatków z Funduszu (plan rzeczowo – finansowy).
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
3. Kwotę odpisu można powiększyć o odpisy dodatkowe z tytułu opieki nad emerytami i rencistami zakładu o ile po przejściu na emeryturę lub rentę nie zawarli oni umowy o pracę z innym pracodawcą i złożyli odpowiednie oświadczenie.
4. Środki Funduszu zwiększa się o wpływy z odsetek od środków na koncie bankowym, wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.
6. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, którego koszty nie mogą być ponoszone ze środków Funduszu.
7. Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich administruje Pracodawca.
8. Coroczny plan wydatkowania zatwierdza Pracodawca w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji Socjalnej oraz zakładową organizacją związkową funkcjonującą na terenie zakładu pracy.
9. Plan wydatkowania jest ustalany corocznie w terminie do 1 miesiąca po otrzymaniu naliczenia odpisu na ZFŚS dokonanego przez Przewodniczącą Komisji Socjalnej i zawiera podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności (preliminarz).
10. Podział Funduszu może w trakcie roku ulec zmianie, po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
11. Prawo zgłaszania propozycji w zakresie zmiany Regulaminu oraz preliminarza przysługuje Pracodawcy oraz zakładowej organizacji związkowej.
12. Decyzję o przyznaniu świadczeń socjalnych poszczególnym uprawnionym w oparciu o kryteria określone w art. 8 ust. 1 ustawy o ZFŚS, podejmuje Pracodawca.
13. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracowników na stronie internetowej jednostki oraz w Dziale Organizacji, Kadri i Płac.
14. W sprawach nieregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

### III. TRYB I ZASADY PRACY KOMISJI SOCJALNEJ

#### § 4

1. Komisję Socjalną powołuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich w drodze Zarządzenia. Komisja składa się co najmniej z trzech osób: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz Członka Komisji.
2. Komisja Socjalna zajmuje się organizowaniem działalności socjalnej wobec osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

#### § 5

1. Komisja socjalna:
  - 1) opracowuje roczny plan rzeczowo-finansowy środków Funduszu, zwany preliminarzem,
  - 2) ustala progi dochodowe i maksymalne wysokości świadczeń,
  - 3) przyznaje świadczenia socjalne osobom uprawnionym, na podstawie złożonych wniosków,
  - 4) sporządza informacje i sprawozdanie z działalności Funduszu,
  - 5) opracowuje wzory formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczenia z Funduszu, stanowiące załącznik do niniejszego Regulaminu,
  - 6) monitoruje stan środków Funduszu.
2. Komisja socjalna działa na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

### IV. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

#### § 6

1. Wszystkie dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składa się w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich w zamkniętych opisanych kopertach z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i znaczkiem adresata ZFŚS (t.j. imię, nazwisko – wniosek o objęcie wsparcia bądź imię, nazwisko – wniosek o wczasy pod gruszą).
2. Dokumenty w sprawach Świadczeń socjalnych składane są indywidualnie przez każdego uprawnionego do korzystania z Funduszu.
3. Dokumenty o których mowa w pkt 1 otwierane są tylko przez członków Komisji.

#### § 7

Ustala się następujące zasady obiegu wniosków o świadczenia socjalne:

- 1) wnioski mogą być składane przez uprawnionych osobiście lub drogą pocztową,
- 2) wnioski spełniające wymogi formalne, po akceptacji przez Komisję są składane w teczce spraw,
- 3) wnioski niespełniające wymogów, podlegają uzupełnieniu o niezbędne dane przez pracownika wyznaczonego do prowadzenia spraw socjalnych, bądź przez samego uprawnionego, który zostaje wezwany pisemnie do uzupełnienia wniosku przez Komisję,
- 4) Przewodniczący Komisji po podjęciu przez Komisję decyzji o przyznaniu świadczenia przedkłada całość dokumentacji Pracodawcy, celem zatwierdzenia decyzji,
- 5) po uzyskaniu decyzji Pracodawcy, Przewodniczący Komisji, podejmuje działania niezbędne do realizacji świadczenia.

### V. PODMIOTY UPRAWNIONE

#### § 8

Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę bez względu na okres zatrudnienia i wymiar czasu pracy,
- 2) emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), o ile po przejściu na emeryturę lub rentę nie zawarli oni umowy o pracę z innym pracodawcą i złożyli oświadczenie stanowiące Załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1, o których mowa w § 9,
- 4) osoby objęte świadczeniami przedemerytalnymi, których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na w/w świadczenie był Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, jeśli nie podjęły zatrudnienia na podstawie umowy o pracę z innym pracodawcą,
- 5) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, świadczeniu rehabilitacyjnym,
- 6) prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku osób korzystających z urlopu bezpłatnego.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

### § 9

Członkami rodzin pracowników uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są:

- 1) współmałżonek, partner/ka,
- 2) dzieci do ukończenia 18 roku życia tj.: dzieci własne, współmałżonka/ki, partnera/ki, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej.

## VI. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

### § 10

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest funduszem spożycia zbiorowego, a świadczenia socjalne nie są świadczeniami należnymi, mają charakter uznaniowy do momentu ich przyznania przez Pracodawcę. Ich przeznaczenie oraz wysokość uzależnia się od kryteriów socjalnych tj. od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionych.
2. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznacza się w szczególności na:
  - 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”,
  - 2) świadczenia w formie pomocy finansowej, w tym zapomoga,
  - 3) działalność kulturalną, sportową oraz turystyczną,
  - 4) pożyczki na cele mieszkaniowe,
  - 5) inne cele mieszczące się w ramach działalności socjalnej np. organizowanie przez Pracodawcę spotkania o charakterze integracyjno-kulturalnym dla wszystkich uprawnionych. W takim przypadku środki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą pokryć całość przedsięwzięcia w ramach powszechnej dostępności na równych zasadach bez stosowania kryterium dochodowego oraz bez konieczności składania wniosku.

## VII. PRYZNAWANIE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### § 11

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje Pracodawca, po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej, w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
2. Komisja Socjalna nie ma uprawnień decyzyjnych, lecz jest organem pomocniczym, opiniująco – doradczym Pracodawcy.

### § 12

1. Wysokość przyznanych świadczeń osobom uprawnionym uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Do 30 kwietnia każdego roku pracownicy MOPR zobowiązani są do złożenia Wniosku o objęcie wsparciem, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Niezłożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.
4. Pracodawca zastrzega sobie możliwość wezwania uprawnionego do przedłożenia innych dokumentów, bądź zaświadczenia potwierdzonego przez odpowiednie organy, na podstawie których pracownik wypełnił Wniosek, o którym mowa w ust. 2.
5. W przypadku uzyskania świadczenia na podstawie sfałszowanych, zatajonych dokumentów, Pracodawca zażąda jego zwrotu.
6. Uzyskanie świadczenia w wyniku złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą lub wprowadzenia w błąd stanowi ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, ponadto pracownik może podlegać odpowiedzialności karnej.
7. Osoba korzystająca ze świadczeń pochodzących ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie lub celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez okres dwóch lat. Decyzję w zakresie okresu pozbawienia prawa do korzystania ze środków Funduszu podejmuje Pracodawca.

### § 13

1. Świadczenia socjalne są uznaniową formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek.
2. Wszelkie świadczenia przyznawane z Funduszu wymagają wniosku uprawnionego aspirującego do danego świadczenia, za wyjątkiem zapomóg przyznawanych z uwagi na zaistniałe zdarzenie losowe (w szczególności w przypadku obłożnej choroby, wypadku) gdy to wniosek o świadczenie

df  
ll

v

może zostać złożony również przez Komisję Socjalną.

3. Wnioski są przyjmowane w każdym terminie na zasadach określonych w § 6 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

#### **§ 14**

1. Nie korzystanie ze świadczeń Funduszu nie uprawnia do żądania ekwiwalentu.
2. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.
3. Wszystkie świadczenia socjalne, finansowe z Funduszu są uznaniową formą pomocy. Ich wysokość może być uzależniona od decyzji Pracodawcy jako administratora Funduszu, jak również od środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji w momencie ubiegania się o świadczenie.

### **VIII. ŚWIADCZENIE WZASOWO – WYPOCZYNKOWE**

#### **§ 15**

Świadczenie wczasowo – wypoczynkowe realizuje się przez dofinansowanie wypoczynku urlopowego przez pracowników we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.

#### **§ 16**

1. Dopłata do wypoczynku „wczasy pod gruszą” przysługuje raz w roku kalendarzowym.
2. Uprawniony może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie wczasów pod gruszą jeżeli:
  - 1) skorzysta z 14 dni ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop),
  - 2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2 należy złożyć nie wcześniej niż miesiąc przed rozpoczęciem planowanego urlopu wypoczynkowego.
4. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku uprawnionego określana jest w załączniku nr 9 do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku zmiany terminu urlopu wypoczynkowego złożonego i zaakceptowanego na wniosku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, uprawniony zgłasza pisemną informację do Komisji o zmianie terminu urlopu uprawniającego do uzyskania „wczasów pod gruszą”.

### **IX. ŚWIADCZENIA W FORMIE POMOCY FINANSOWEJ**

#### **§ 17**

Świadczenia przyznawane są w następujących formach:

- 1) finansowej – obejmującej zapomogi i świadczenia świąteczne,
- 2) rzeczowej – obejmującej pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami, realizowanej poprzez świadczenia finansowe i bony towarowe, (w zależności od wspólnych ustaleń Pracodawcy i zakładowej organizacji związkowej).

#### **ZAPOMOGI**

#### **§ 18**

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych i może być przyznana w formie:
  - 1) zapomogi losowej – dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego,
  - 2) zapomogi ekonomicznej – dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub materialnej.
2. Zapomoga może być przyznana raz w roku.
3. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
  - 1) złoży wniosek o zapomogę, który stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu członkowi Komisji,
  - 2) przedstawi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy (w tym poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, zestawienie faktur – rachunków – miesięczne wydatki w przypadku uzasadnionej złej sytuacji materialnej i rodzinnej itp.).

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



4. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja oraz Pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.

## **ŚWIADCZENIA ŚWIĄTECZNE**

### **§ 19**

1. Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym jeden raz w roku w związku z grudniowym okresem świątecznym.
2. Świadczenia świąteczne obejmują:
  - 1) zakup paczek okolicznościowych z okazji Świąt Bożego Narodzenia dla uprawnionych, lub
  - 2) finansowe świadczenia świąteczne z tytułu zwiększonych wydatków związanych ze Świątami Bożego Narodzenia oraz Nowym Rokiem.
3. Wypłata świadczenia uwarunkowana jest przedłożeniem wniosku stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Maksymalna wartość świadczenia świątecznego określona jest w Załączniku nr 10 do niniejszego Regulaminu.

## **X. DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWO – REKREACYJNA, KULTURALNO – OŚWIATOWA, TURYSTYCZNA I INNE IMPREZY**

### **§ 20**

1. Działalność sportowo – rekreacyjna, kulturalno – oświatowa, turystyczna dotyczy:
  - 1) wypoczynku zorganizowanego przez Pracodawcę w formie grupowej imprezy turystycznej (np. wycieczki),
  - 2) organizowania imprez artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych i sportowych oraz zakupu biletów / karnetów do obiektów sportowych,
  - 3) organizowania imprez integracyjnych.
2. Ubiegający się o przyznanie dofinansowania z zakresu, o którym mowa w ust. 1 winien złożyć członkowi Komisji wniosek stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
3. Tabela dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego przez Pracodawcę w formie grupowej imprezy turystycznej (np. wycieczki) stanowi załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu.
4. Tabela dofinansowania do imprez artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych i sportowych oraz zakupu biletów jednorazowych / karnetów miesięcznych do obiektów sportowych stanowi załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 21**

- 1) Zasady i tryb uczestnictwa w imprezach ustalone będą każdorazowo i podawane do wiadomości poprzez komunikaty wywieszone na tablicy ogłoszeń w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich przy ul. Bpa Nankera 103 w terminie min. 14 dni przed planowaną imprezą.
- 2) Dofinansowanie zakupionych biletów jednorazowych / karnetów miesięcznych do obiektów sportowych, przysługuje uprawnionym dwa razy w roku kalendarzowym.
- 3) Wypłata dofinansowania do zakupionych biletów / karnetów uwarunkowana jest przedłożeniem imiennej faktury oraz wniosku stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

## **XI. POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE**

### **§ 22**

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe) może być udzielana na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej uprawnionych.
2. Pomocy na cele mieszkaniowe udziela się uprawnionym w formie pożyczek na:
  - 1) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
  - 2) kupno domu jednorodzinnego lub mieszkania,
  - 3) nadbudowę lub zabudowę budynku mieszkalnego,
  - 4) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
  - 5) remonty domów jednorodzinnych lub mieszkań.
3. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Warunkiem przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki. W przypadkach losowych, po przedstawieniu stosownych dokumentów,

możliwe jest przyznanie pożyczki uzupełniającej.

### § 23

1. Zabezpieczenie pożyczek mieszkaniowych stanowić będzie wskazanie dwóch poręczycieli którzy:
  - 1) są pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, zatrudnionymi na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki,
  - 2) mogą być jednoczesnym poręczycielem tylko 3 pożyczek,
  - 3) uzyskiwane przez nich wynagrodzenie pozwoli na egzekwowanie ewentualnych rat niespłaconej pożyczki,
  - 4) nie są jednocześnie współmałżonkiem pożyczkobiorcy.
2. Wyplacenie przyznanej kwoty pożyczki jest możliwe po podpisaniu umowy pożyczki przez pożyczkobiorcę, poręczycieli oraz przez pracodawcę.

### § 24

1. Maksymalny termin spłaty pożyczki mieszkaniowej wynosi 20 miesięcy, pożyczkobiorca może dokonać spłaty pożyczki mieszkaniowej udzielonej z Funduszu przed terminem wymagalności.
2. Zaciągnięcie kolejnej pożyczki możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.
3. Maksymalna wartość pożyczki mieszkaniowej określona jest w Załączniku nr 8 do niniejszego Regulaminu.

### § 25

1. Małżonkowie, w przypadku gdy oboje są pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, mogą ubiegać się o dwie pożyczki na ten sam cel.
2. Wnioski są rozpatrywane w kolejności ich złożenia.
3. Pożyczkę należy odebrać do 2 miesięcy od dnia jej przyznania.
4. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia.
5. Pożyczka z Funduszu jest oprocentowana. Oprocentowanie pożyczki jest stałe i wynosi 2% całej kwoty pożyczki płatne łącznie z pierwszą ratą.
6. Wysokość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od wysokości posiadanych przez Fundusz środków, liczby złożonych wniosków oraz sytuacji materialnej osoby uprawnionej składającej wniosek o udzielenie pożyczki.
7. Szczegółowe warunki spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe są określane w umowach zawieranych między Pracodawcą o pożyczkobiorcami.
8. Wzór umowy o pożyczkę stanowi załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu.

### § 26

W wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej spowodowanej zdarzeniem losowym powstałym po zaciągnięciu pożyczki, pożyczkobiorca może jeden raz w ciągu całego okresu spłaty pożyczki ubiegać się o zawieszenia terminu spłaty na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a nadto może wystąpić o częściowe albo całkowite umorzenie pożyczki, według poniższych zasad:

- 1) zmiana terminów spłaty i innych zapisów może być dokonana wyłącznie w formie aneksu do umowy pożyczki podpisanego przez strony umowy i wymienionych w umowie poręczycieli;
- 2) wysokość kwoty umorzenia traktuje się jako przychód pracownika uzyskany z innych źródeł i podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- 3) niespłacona pożyczka lub jej część w przypadku śmierci pożyczkobiorcy podlega umorzeniu – zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 4) decyzję w przedmiocie zawieszenia, zmiany terminów spłaty, a także w przedmiocie umorzenia niespłaconej pożyczki lub jej części, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, zakładowej organizacji związkowej, podejmuje Pracodawca.

### § 27

1. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
2. W przypadku zaprzestania spłaty rat przez pożyczkobiorcę, nie będzie on mógł ubiegać się o kolejną pożyczkę przez okres 12 miesięcy licząc od daty jej spłacenia.

### § 28

1. Pożyczka może być umorzona w całości w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

*Handwritten signature*



2. Z wnioskiem o umorzenie w całości lub części mogą wystąpić poręczyciele, lub Komisja socjalna.

### § 29

1. Ewidencję zawartych umów o udzielenie pożyczek prowadzi Dział Organizacji, Kadr i Płac, oraz przechowuje umowy w sposób usystematyzowany.
2. Komisja Socjalna dokonuje bieżącej kontroli realizacji umów o udzielenie pożyczek oraz podejmuje działania, zapewniające wykonanie wynikające z umów obowiązków pożyczkobiorców i poręczycieli.

### § 30

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika, niespłacona część pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie.
2. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę:
  - 1) spłata pożyczki następuje w ostatnim dniu trwania stosunku pracy, lub
  - 2) w uzasadnionych przypadkach, po złożeniu pracodawcy pisemnego wniosku pożyczkobiorcy wraz z uzasadnieniem, istnieje możliwość spłaty należności w ratach po zakończeniu stosunku pracy. W takim przypadku po wyrażeniu zgody przez Pracodawcę, Komisja przygotowuje porozumienie określające zasady spłaty należności, po zakończeniu stosunku pracy.
3. Windykacja zadłużenia prowadzona jest przez Pracodawcę.

## XII. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

### § 31

Wszelkie zmiany Regulaminu wprowadzane są w formie aneksów uzgodnionych z zakładową organizacją związkową. Zmiany preliminarza wymagają zastosowania procedury stosowanej przy zmianie Regulaminu.

### § 32

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.10.2019r.
2. Do wniosków złożonych przed dniem 01.10.2019r., a nie rozpoznanych przez Komisję stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu.
3. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkim pracownikom oraz udostępnia się do wglądu na stronie internetowej MOPR i w Dziale Organizacji, Kadr i Płac.
4. Treść niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami została uzgodniona z zakładową organizacją związkową.

## XIII. Klauzula informacyjna

### Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

### § 33

W związku z treścią art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich z siedzibą przy ul. Bpa Nankera 103, 41-949 Piekary Śląskie.
2. Inspektorem ochrony danych jest Mirosława Kusz, tel. 32 2883574 wew. 642, e-mail: [iod@mopr.piekary.pl](mailto:iod@mopr.piekary.pl).
3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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.
5. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny

z przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

7. Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
  - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO,
  - 2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
  - 3) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### § 34

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Wniosek o objęcie wsparciem.
2. Załącznik nr 2 - Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie tzw. „Wczasy pod gruszą”.
3. Załącznik nr 3 – Wniosek o dofinansowanie świadczeń świątecznych.
4. Załącznik nr 4 - Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej.
5. Załącznik nr 5 – Wniosek o przyznanie dofinansowania zakupionego biletu jednorazowego na imprezę artystyczną, kulturalną, rozrywkową, sportową lub karnetu miesięcznego do obiektu sportowego.
6. Załącznik nr 6 – Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego przez Pracodawcę w formie grupowej imprezy turystycznej (np. wycieczki).
7. Załącznik nr 7 - Wniosek o zapomogę.
8. Załącznik nr 8 – Tabela przyznawania pożyczki mieszkaniowej.
9. Załącznik nr 9 - Tabela dofinansowania wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.
10. Załącznik nr 10 - Tabela dofinansowania świadczeń świątecznych.
11. Załącznik nr 11 - Tabela dofinansowania zakupionego biletu jednorazowego na imprezę artystyczną, kulturalną, rozrywkową, sportową lub karnetu miesięcznego do obiektu sportowego.
12. Załącznik nr 12 - Tabela dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego przez Pracodawcę w formie grupowej imprezy turystycznej (np. wycieczki).
13. Załącznik nr 13 - Umowa o w sprawie udzielenia pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.
14. Załącznik nr 14 – Oświadczenie emeryta, rencisty o zatrudnieniu.

Uzgodniono z zakładową  
organizacją związkową

Pracodawca

05.09.19 .....  
data

PRZEWODNICZĄCA  
NSZZ Pracowników MOPR  
Izabela Deptala  
.....  
podpis

09.09.2019 .....  
data

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Piekarach Śląskich  
Maciej Gazda  
.....  
podpis

KIEROWNIK  
Działu Organizacji  
Kadr i Płac

Dawid Kawalek

Załącznik nr 1 do Regulaminu  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
przyjętego Zarządzeniem nr 100.....  
z dnia 10.03.2011.  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres

.....  
Dział

## WNIOSK o objęcie wsparciem

### I Część wniosku.

(dotyczy osób, które podają dochody rodziny).

Oświadczam, że w bieżącym roku planuję skorzystać ze świadczeń oferowanych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Jestem świadoma/y, że zaliczka na podatek dochodowy od przyznanych świadczeń będzie potrącona z moich poborów.

Piekary Śląskie, dnia .....  
(data) (czytelny podpis wnioskodawcy)

#### 1. Oświadczenie wnioskodawcy dotyczące uzyskanych w roku poprzednim dochodów.

Oświadczam, że w okresie od 01 stycznia do 31 grudnia 20.....roku, ja i osoby uprawnione do korzystania z Funduszu uzyskały przychody:

(należy podać dane wszystkich osób, łącznie z wnioskodawcą, które uzyskały dochody i uwzględnić wszystkie przychody, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, włącznie z przychodami pochodzącymi z Unii Europejskiej, umów zlecenia lub o dzieło, otrzymywanych alimentów, stypendiów doktoranckich, emerytur i rent, przychodów z tytułu najmu lub dzierżawy, zasiłków dla bezrobotnych.

Lp.	Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym			Dochód netto <sup>1</sup> w oparciu o roczne zeznanie podatkowe PIT oraz inne dochody uzyskane bez względu ich tytuł i źródło uzyskania typu świadczenie 500+, alimenty, 300+ itp.
	Imię	Nazwisko	Status <sup>2</sup>	
1			Wnioskodawca	
2				
3				
4				
5				
6				

<sup>1</sup>Dochód netto należy podać dochód po odliczeniu kwoty na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne)wg danych z deklaracji PIT za rok poprzedni

<sup>2</sup>Status osoby: wnioskodawca, współmałżonek, konkubent, konkubina, dziecko itd.

u 2 11

2. **Oświadczenie wnioskodawcy dotyczące uzyskanych w roku poprzednim dochodów osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej<sup>3</sup> (DOTYCZY TYLKO OSÓB PROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ LUB GOSPODARSTWO ROLNE):**

Lp.	Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym			Dochód netto <sup>4</sup> w oparciu o roczne zeznanie podatkowe PIT oraz inne dochody uzyskane bez względu ich tytuł i źródło uzyskania typu świadczenie 500+, alimenty, 300+ itp.
	Imię	Nazwisko	Status <sup>5</sup>	
1				
2				
3				
4				

3. Liczba osób w rodzinie – łącznie z wnioskodawcą – pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym : .....
4. Proszę o przekazanie świadczeń pieniężnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do kasy/na numer konta bankowego<sup>6</sup>:  
.....
5. Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej i karnej. Wyrażam zgodę na sprawdzenie powyższych danych.

**Na żądanie Komisji socjalnej należy okazać zaświadczenie z Urzędu Skarbowego wnioskodawcy i członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.**

Piekary Śląskie, dnia .....  
(data) (czytelny podpis wnioskodawcy)

## II Część wniosku.

(dotyczy osób, które nie podają dochodów rodziny).

1. Oświadczam, że świadomie nie podałam/em danych dotyczących uzyskanych dochodów, a świadczenie jakie zostanie mi udzielone będzie w najniższej wysokości.
2. Proszę o przekazanie świadczeń pieniężnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do kasy/na numer konta bankowego :  
.....

Piekary Śląskie, dnia .....  
(data) (czytelny podpis wnioskodawcy)

<sup>3</sup> Należy wykazać faktycznie osiągnięte dochody w badanym roku w wysokości jednak nie niższej niż została zadeklarowana do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne

<sup>4</sup> Dochód netto należy podać dochód po odliczeniu kwoty na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne)

<sup>5</sup>Status osoby: współmałżonek, konkubent, konkubina, dziecko itd.

<sup>6</sup> Niepotrzebne skreślić

- 11

**Wypełnia Komisja socjalna:**

Wyliczenie dochodu na osobę we wspólnie prowadzonym gospodarstwie domowym.

..... / 12 / ..... = .....

dochód z pkt. 1 + dochód z pkt. 2	liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym .	średni miesięczny dochód na osobę
-----------------------------------	--	--------------------------------------

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

Przewodniczący Komisji: .....

Zastępca Przewodniczącego Komisji: .....

Członek Komisji: .....



Załącznik nr 2 do Regulaminu  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
przyjętego Zarządzeniem nr 100...  
z dnia 19.09.2015  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres

.....  
Dział

**W N I O S E K**  
**o przyznanie dofinansowania wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika  
we własnym zakresie tzw. „Wczasy pod gruszą”**

Ja niżej podpisany(a) zwracam się z prośbą o przyznanie dofinansowania wypoczynku zorganizowanego przeze mnie we własnym zakresie.

Urlop wypoczynkowy będę wykorzystać w okresie od ..... do .....

W przypadku niesłusznie pobranego świadczenia z ZFŚS zobowiązuję się do jego zwrotu.

.....  
( data i podpis pracownika składającego wniosek)

**Potwierdzenie terminu urlopu przez Dział Organizacji, Kadr i Płac**

.....  
( data i podpis pracownika Działu Organizacji, Kadr i Płac)

**Wypełnia Komisja Socjalna**

Dochód netto na jednego członka rodziny.....

Wysokość dofinansowania przyznanego z ZFŚS : .....

ll ~

Załącznik nr 3 do Regulaminu  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
przyjętego Zarządzeniem nr 100.....  
z dnia 10.03.2018  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres

.....  
Dział

**WNIOSEK**  
**o dofinansowanie świadczeń świątecznych.**

Ja niżej podpisany(a)zwracam się z prośbą o dofinansowanie świadczeń świątecznych.

.....  
( data i podpis pracownika składającego wniosek)

---

**Wypełnia Komisja Socjalna**

Dochód netto na jednego członka rodziny : .....

Wysokość dofinansowania przyznanego z ZFŚS : .....

Załącznik nr 4 do Regulaminu  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
przyjętego Zarządzeniem nr 132.....  
z dnia 10.01.2015  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres

.....  
Dział

**W N I O S E K**  
**o przyznanie pożyczki mieszkaniowej**

Ja niżej podpisany(a)zwracam się z prośbą o udzielenie pożyczki mieszkaniowej, którą przeznaczę na cele zgodnie z § 22 Regulaminu ZFŚS.

Pożyczkę planuję spłacić w ..... ratach\*.

Proszę o wypłatę pożyczki przelewem na konto bankowe nr ...../ w kasie\*\*.

Jednocześnie oświadczam, że ostatnią ratę poprzednio uzyskanej pożyczki spłaciłem/am dnia.....

Jako poręczycieli proponuję:

1. ....

2. ....

.....  
( data i podpis pracownika składającego wniosek)

**Wypełnia Komisja Socjalna**

Dochód netto na jednego członka rodziny : .....

Wysokość dofinansowania przyznanego z ZFŚS : .....

\*maksymalna ilość rat: 20

\*\*niewłaściwe skreślić

LA

Załącznik nr 5 do Regulaminu  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
przyjętego Zarządzeniem nr 199.....  
z dnia 10.03.2013  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres

.....  
Dział

### W N I O S E K

**o przyznanie dofinansowania zakupionego biletu jednorazowego na imprezę artystyczną,  
kulturalną, rozrywkową, sportową lub karnetu miesięcznego do obiektu sportowego.**

Ja niżej podpisany(a) zwracam się z prośbą o przyznanie dofinansowania do zakupionego biletu jednorazowego na imprezę artystyczną, kulturalną, rozrywkową, sportową / karnetu miesięcznego do obiektu sportowego\*.

.....  
( data i podpis pracownika składającego wniosek)

#### Wypełnia Komisja Socjalna

Dochód netto na jednego członka rodziny : .....

Wysokość dofinansowania przyznanego z ZFŚS : .....

\* niepotrzebne skreślić

\*\*w załączeniu oryginał imiennej faktury

uz LB

Załącznik nr 6 do Regulaminu  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
przyjętego Zarządzeniem nr 100....  
z dnia 10.09.2018  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres

.....  
Dział

**W N I O S E K**  
**o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego przez Pracodawcę w formie grupowej imprezy turystycznej (np. wycieczki)**

Ja niżej podpisany(a)zwracam się z prośbą o przyznanie dofinansowania wypoczynku zorganizowanego przez Pracodawcę w formie turystyki grupowej, w której wezmą udział:

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

nazwisko i imię

status

PESEL

.....  
( data i podpis pracownika składającego wniosek)

**Wypełnia Komisja Socjalna**

Dochód netto na jednego członka rodziny : .....

Wysokość dofinansowania przyznanego z ZFŚS : .....

U ..



Załącznik nr 7 do Regulaminu  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
przyjętego Zarządzeniem nr ...100...  
z dnia ..10.08.2015  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres

.....  
Dział

### W N I O S E K o zapomogę

Ja niżej podpisany(a)zwracam się z prośbą o udzielenie mi bezzwrotnej zapomogi.

Uzasadnienie:.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
( data i podpis pracownika składającego wniosek)

#### Wypełnia Komisja Socjalna

Dochód netto na jednego członka rodziny : .....

Wysokość dofinansowania przyznanego z ZFŚS : .....

hc L

Załącznik nr 14 do Regulaminu  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
przyjętego Zarządzeniem nr 100...  
z dnia 10.09.2011.  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich

.....  
(imię i nazwisko emeryta, rencisty)

**OŚWIADCZENIE  
EMERYTA, RENCISTY O ZATRUDNIENIU**

Oświadczam, że w roku kalendarzowym ..... oprócz emerytury/renty\*,  
pozostawałam/em / nie pozostawałam/em\*  
pozostaję / nie pozostaję \*  
w stosunku pracy z innymi pracodawcą.

Piekary Śląskie, dnia .....  
(data) (podpis osoby składającej oświadczenie)

11 22

Załącznik nr 8 do Regulaminu  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
przyjętego Zarządzeniem nr ...100.....  
z dnia 12.08.2018.  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich

**Tabela przyznawania pożyczki mieszkaniowej**

<b>Dochód na jednego członka rodziny</b>	<b>Wysokość pożyczki</b>
do 3.000,00 zł	5.000,00 zł
powyżej 3.000,00 zł	4.000,00 zł

62 24

Załącznik nr 9 do Regulaminu  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
przyjętego Zarządzeniem nr 100.....  
z dnia 10.08.2018  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich

**Tabela dofinansowania wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”**

<b>Dochód na jednego członka rodziny</b>	<b>Wysokość dofinansowania na każdego uprawnionego</b>
do 1.500,00 zł	800,00 zł
do 2.500,00 zł	700,00 zł
powyżej 2.500,00 zł	600,00 zł

Załącznik nr 10 do Regulaminu  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
przyjętego Zarządzeniem nr 199/2019  
z dnia 12.09.2019 r.  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich

**Tabela dofinansowania świadczeń świątecznych.**

<b>Dochód na jednego członka rodziny</b>	<b>Wysokość dofinansowania na każdego uprawnionego</b>
do 1.500,00 zł	330,00 zł
do 2.500,00 zł	280,00 zł
powyżej 2.500,00 zł	230,00 zł

uc Kt



Załącznik nr 11 do Regulaminu  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
przyjętego Zarządzeniem nr 102.....  
z dnia 10.09.2018.  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich

**Tabela dofinansowania zakupionego biletu jednorazowego na imprezę artystyczną, kulturalną, rozrywkową, sportową lub karnetu miesięcznego do obiektu sportowego.**

<b>Dochód na jednego członka rodziny</b>	<b>Wysokość dofinansowania na każdego uprawnionego</b>
do 2.000,00 zł	40%
do 3.000,00 zł	30%
powyżej 3.000,00 zł	20%

Załącznik nr 12 do Regulaminu  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
przyjętego Zarządzeniem nr ...122....  
z dnia 10.08.2019.  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich

**Tabela dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego przez Pracodawcę w formie  
grupowej imprezy turystycznej (np. wycieczki)**

<b>Dochód na jednego członka rodziny</b>	<b>Wysokość dofinansowania na każdego uprawnionego</b>
do 2.000,00 zł	80%
do 3.000,00 zł	70%
powyżej 3.000,00 zł	60%

wz. kh

**U M O W A**  
**w sprawie udzielenia pożyczki mieszkaniowej**  
**z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie**  
**w Piekarach Śląskich**

W dniu.....pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, zwanym dalej „Zakładem pracy”, w imieniu którego działa:

..... - Dyrektor bądź Zastępca dyrektora MOPR,

a Panią/Panem:.....

zwaną/zwanym dalej „Pożyczkobiorcą” zamieszkałą/ym w:.....  
zatrudnioną/ym w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich / emerytem / rencistą  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich<sup>1</sup>, została zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1**

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- Załącznika nr 6 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

została Pani/Panu przyznana pożyczka ze środków ZFŚS w wysokości:.....  
oprocentowana w wysokości 2% od kwoty pożyczki tj.....

z przeznaczeniem na cele określone w § 22 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich oraz innych osób uprawnionych do korzystania z pomocy i świadczeń finansowych ze środków Funduszu.

**§ 2**

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się przyznanej pożyczkę spłacić w całości. Okres jej spłaty wynosi .....  
miesiące. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia.....

Wysokość I raty wynosi:.....+ odsetki.....razem:.....

a pozostałe – miesięczne po .....

2. Pożyczka zgodnie z wnioskiem zostanie przekazana na konto bankowe Pożyczkobiorcy<sup>1</sup>  
nr ..... / lub do kasy<sup>1</sup>.

**§ 3**

Pożyczkobiorca upoważnia do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.<sup>2</sup>

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłaty należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy do kasy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.<sup>3</sup>

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłaty należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy na konto bankowe Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie nr .....<sup>4</sup>

**§ 4**

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga w każdym przypadku formy pisemnej.

**§ 5**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

<sup>1</sup> Niewłaściwe skreślić

<sup>2</sup> Skreślić jeśli nie dotyczy

<sup>3</sup> Skreślić jeśli nie dotyczy

<sup>4</sup> Skreślić jeśli nie dotyczy

§ 6

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

**Oświadczenie Poręczyciela 1:**

Oświadczam, że w razie nie uregulowania we właściwym czasie pożyczki zaciągniętej przez Panią/Pana ..... ze środków ZFŚS, poręczam dług i wyrażam zgodę jako solidarnie współodpowiedzialny(a) na pokrycie należnej kwoty.

.....  
.....  
Imię i nazwisko, PESEL, adres

.....  
podpis Poręczyciela 1

**Oświadczenie Poręczyciela 2:**

Oświadczam, że w razie nie uregulowania we właściwym czasie pożyczki zaciągniętej przez Panią/Pana..... ze środków ZFŚS, poręczam dług i wyrażam zgodę jako solidarnie współodpowiedzialny(a) na pokrycie należnej kwoty.

.....  
.....  
Imię i nazwisko, PESEL, adres

.....  
podpis Poręczyciela 2

.....  
podpis Pożyczkobiorcy

.....  
Pracownik Działu Organizacji Kadr i Płac

.....  
Główny Księgowy MOPR lub osoba upoważniona

.....  
Dyrektor / Zastępca Dyrektora MOPR

1-2 LA