

Załącznik do Zarządzenia nr 10/2023
z dnia 29 marca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku
Pomocy Społecznej w Zawierciu

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWIERCIU

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 923 z późn. zm.), zwana dalej „**ustawą o ZFŚS**”,
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 854), zwanej dalej **ustawą o związkach zawodowych**,
3. Rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L119),
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2019 r. poz. 1781).

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

Regulamin – należy przez to rozumieć regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu,

Ustawa o ZFŚS - ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 923),

Ustawa o związkach zawodowych - ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 854),

Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu, na podstawie ustawy o ZFŚS, zwany dalej Funduszem lub ZFŚS,

Zakład pracy – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu – MOPS,

Osoba uprawniona – należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 11 niniejszego Regulaminu,

Pracodawca – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu, reprezentowany przez Dyrektora MOPS,

Działalność socjalna – należy przez to rozumieć świadczenia opisane w § 13 i § 17 niniejszego Regulaminu świadczone przez pracodawcę,

Zakładowa Organizacja Związkowa – należy przez to rozumieć działającą w MOPS Zawiercie organizację związkową.

§ 3

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „**Regulaminem**”, określa:
 - 1) zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwanego dalej „**Funduszem**”) i gospodarowania jego środkami,
 - 2) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu,

- 3) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w MOPS Zawiercie.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1 pkt. 3, obejmuje świadczenia opisane w § 13 ust. 1-3.

§ 4

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy Regulamin oraz opracowany na każdy rok w terminie do 15 marca każdego roku plan rzeczowo-finansowy tzw. preliminarz.
2. Roczny plan rzeczowo-finansowy stanowi podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Plan rzeczowo finansowy opracowuje Dyrektor MOPS w Zawierciu w uzgodnieniu z Komisją socjalną, w tym z zakładową organizacją związkową działającą w MOPS Zawiercie, przy udziale Głównego księgowego.
4. Do czasu ustalenia planu rzeczowo-finansowego mogą być realizowane wyłącznie świadczenia określone w § 13 ust. 2, pod warunkiem posiadania środków z zeszłego roku.
5. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, wskazanymi w § 11 niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Środki Funduszu przeznacza się na świadczenia socjalne, w tym zwrotne pożyczki mieszkaniowe.

§ 5

Środkami Funduszu gospodaruje – administruje Dyrektor MOPS w Zawierciu, w uzgodnieniu z Komisją socjalną, w tym zakładową organizacją związkową działającą w MOPS w Zawierciu.

§ 6

1. Regulamin, jego wszelkie zmiany oraz coroczny plan rzeczowo-finansowy i jego zmiany wymagają uzgodnienia z Komisją socjalną, w tym organizacją związkową działającą w zakładzie pracy. Jeśli przedstawiciel danej organizacji związkowej, będący członkiem Komisji socjalnej nie posiada upoważnienia organizacji związkowej do reprezentowania jej w sprawie uzgodnienia Regulaminu oraz corocznego planu rzeczowo-finansowego – pracodawca uzgadnia regulamin z innym przedstawicielem związku zawodowego, który takie pełnomocnictwo posiada (np. członkiem zarządu).
2. Komisja socjalna jest powołana w celu usprawnienia procesu gospodarowania środkami Funduszu, w tym procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy ze związkami zawodowymi przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu. Zasady powołania Komisji socjalnej oraz jej zadania i uprawnienia zostały określone w § 8 niniejszego Regulaminu.
3. Świadczenia z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane **na wniosek** osób uprawnionych, nie mają charakteru roszczeniowego i przyznawane są uznaniowo, zgodnie z niniejszym Regulaminem.
4. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z Komisją socjalną, w tym z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy, co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.
5. Osoby uprawnione, które nie korzystają z Funduszu nie mają podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

§ 7

1. Pracodawca odpowiada za:
 - 1) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,

- 2) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
 - 3) przygotowanie planu rzeczowo-finansowego na dany rok kalendarzowy,
 - 4) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Regulaminie,
 - 5) przyznawanie świadczeń z Funduszu, zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i planem rzeczowo-finansowym,
 - 6) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
 - 7) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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),
 - 8) zachowanie tajemnicy.
2. Sprawy administracyjno-finansowe związane z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu prowadzi Komisja socjalna.
 3. Sprawy finansowo-księgowe związane z wypłatami środków z Funduszu prowadzone są w Dziale Księgowości MOPS.
 4. W sprawach dotyczących przyznawania świadczeń dla Dyrektora MOPS w Zawierciu, na jego wniosek, rozstrzyga Prezydent Miasta Zawiercie w uzgodnieniu z komisją socjalną i działającą organizacją związkową.
 5. Wszystkie osoby, które mają dostęp do danych osobowych w ramach wykonywania czynności w zakresie ZFŚS zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy.
 6. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

§ 8

1. Tworzy się **Komisję socjalną**, w skład której wchodzi: przedstawiciele poszczególnych komórek organizacyjnych MOPS oraz przedstawiciele działających w MOPS w Zawierciu organizacji związkowych – osoby delegowane przez organizacje związkowe posiadają pisemne upoważnienie do reprezentowania organizacji związkowej w sprawach dotyczących ZFŚS.
2. Skład Komisji socjalnej powołuje zarządzeniem Dyrektor.
3. Komisja socjalna powoływana jest na okres 3 lat. Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącego i Sekretarza Komisji socjalnej.
4. W razie rezygnacji z funkcji/zwolnienia z pracy/śmierci członka Komisji socjalnej przed upływem końca kadencji, pracodawca uprawniony jest do powołania w jego miejsce nowej osoby zachowując zasady określone w ust. 1.
5. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu.
6. Komisja socjalna obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu w miarę potrzeb. Komisja socjalna może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji socjalnej w porozumieniu z pracodawcą.
7. Obrady Komisji socjalnej są protokołowane przez Sekretarza Komisji.
8. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - a) opracowywanie projektu planu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele,
 - b) opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym,
 - c) przedkładanie zaopiniowanych przez siebie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych do uzgodnienia uprawnionym członkom organizacji związkowych działających u pracodawcy,
 - d) przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych, uzgodnionych uprzednio z uprawnionymi członkami organizacji związkowych,
 - e) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - f) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,

- g) prowadzenia księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
- h) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w regulaminie,
- i) podania w protokole argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku, a na żądanie osoby zainteresowanej podanie argumentacji do jej wiadomości pisemnie,
- j) zachowanie tajemnicy,
- k) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

9. Komisja socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego Regulaminu.

10. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustalonego składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw decyzję ostateczną podejmuje Przewodniczący. W przypadku złożenia wniosku przez jednego z członków Komisji osoba taka nie bierze udziału w głosowaniu.

11. Członkowie Komisji socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz zachowania tajemnicy, co potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia – **Załącznik nr 1**.

12. Komisja socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

13. W przypadku ogłoszenia w kraju stanu wyjątkowego, jak na przykład stanu epidemicznego, który będzie utrudniał osobiste spotkanie się członków Komisji Socjalnej w celu wykonywania swoich zadań, o ile będzie to możliwe z uwagi na uwarunkowania techniczne, dopuszcza się możliwość udziału członków Komisji socjalnej w posiedzeniu Komisji socjalnej za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (np. za pośrednictwem telekonferencji). Każde posiedzenie jest protokołowane, a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków komisji w terminie do 14 dni od dnia posiedzenia, w sposób przyjęty przez Komisję socjalną.

II. ŹRÓDŁA FUNDUSZU

§ 9

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS. tj. w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) środki, o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów, tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
 - 2) środki, o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, tj. w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
 - 3) odsetki od środków funduszu,
 - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 5) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - 6) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 7) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
3. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

§ 10

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków odpisu podstawowego, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz ze zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 11

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w zakładzie pracy, bez względu na wymiar czasu pracy od momentu zatrudnienia, w tym na przykład pracownicy przebywający na urloпах związanych z rodzicielstwem jak np. urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, na urloпах bezpłatnych,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu pracy, dla których zakład pracy był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę,
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1 i 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą wskazaną w ust. 1 pkt. 1 i 2) w wieku do lat 18, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych lub na studiach (*i nie wstąpiły w związek małżeński*) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia (decyduje rok kalendarzowy, w którym dziecko kończy 18/25 rok życia),
 - 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - do ukończenia 25 roku życia.
3. W przypadku zatrudnienia w MOPS obojga pracowników, każdy z nich ma prawo do korzystania z Funduszu na zasadzie, jak pozostali pracownicy.

§ 12

1. Osoby, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty oraz oświadczenie, że zakład pracy był ich ostatnim zakładem pracy.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 11 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
 - 1) W przypadku dzieci pobierających naukę dokument/oświadczenie potwierdzający ten fakt, a w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.

IV. DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 13

Środki Funduszu przeznaczone są na następującą działalność socjalną:

1. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą – **Załącznik nr 3**
2. Udzielenie pomocy rzeczowej i finansowej w formie zapomóg **Załącznik nr 4:**
 - 1) zwykłej zapomogi - przeznaczonej dla osób znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji socjalnej,
 - 2) szczególnej zapomogi pieniężnej w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (nagły wypadek, powstała strata w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub

zalanie mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych), klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby osoby uprawnionej lub współmałżonka osoby. Na podstawie złożonych dokumentów stwierdzających dane zdarzenie i jest uzależniona od wysokości poniesionych strat.

3. Zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek udzielanych na warunkach określonych umową (wniosek **Załącznik nr 5**, umowa **Załącznik nr 6**).

§ 14

Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu. Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności powinny być zapewnione rodzinom (osobom), które:

- 1) znajdują się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Przez najtrudniejszą sytuację rozumie się uzyskiwanie dochodów wraz z przysporzeniami - pierwszy próg dochodowy na osobę w rodzinie,
- 2) samotnie wychowują dzieci,
- 3) co najmniej jeden uprawniony członek rodziny posiada znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
- 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, udokumentowanej kosztownej opieki i leczenia.

V. ZASADY FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§15

Pomoc z Funduszu udzielana jest osobom uprawnionym do korzystania ze środków Funduszu **na ich wniosek** i przyznawana jest według **Tabeli dopłat** stanowiącej **Załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu oraz następujących zasad:

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, o którym mowa w § 13 ust. 1, tj. „**wczasy pod gruszą**”:
 - 1) przyznaje się nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym **łącznie całej rodzinie/gospodarstwu domowemu**, a nie poszczególnym jej członkom z osobna. Wypłata nastąpi od miesiąca czerwca, pod warunkiem posiadanych środków na koncie Funduszu. Wniosek składa się nie wcześniej niż 1 miesiąc przed planowanym terminem wypoczynku.
 - 2) do wniosku o dofinansowanie nie jest wymagana faktura ani żaden dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
2. Pomoc finansowa, o której mowa w § 13 ust. 2 pkt 1, jest przyznawana osobie uprawnionej w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną, osobistą i materialną (**tzw. zapomogi zwykłe**) nie częściej niż jeden raz w roku, na rodzinę/gospodarstwo domowe.
3. Pomoc w formie **szczególnej zapomogi pieniężnej**, o której mowa w § 13 ust. 2 pkt 2, przyznana może być nie częściej niż raz w roku kalendarzowym na jeden rodzaj zdarzenia. W szczególności w przypadku ponoszenia przez uprawnionego znacznych wydatków na rehabilitację lub leczenie wynikające z długotrwałej choroby lub niepełnosprawności uprawnionego. Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zaistniałą sytuację, tj.:
 - a. w przypadku **indywidualnych zdarzeń losowych**, o których mowa w § 13 ust. 2 pkt 2, do wniosku o jej przyznanie należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, (na przykład protokoły, faktury, zaświadczenia np. odpowiedniego organu administracji rządowej lub samorządowej, kopia protokołu od ubezpieczyciela, zaświadczenie z Policji, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej lub inne dokumenty jasno potwierdzające fakt zdarzenia losowego),

- b. w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie, bez nazwy choroby,
 - c. w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny, oświadczenie wnioskodawcy oraz do wglądu akt zgonu.
4. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek udzielana jest stosownie do warunków określonych w § 17.

VI. ZASADY DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 16

1. Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu, ul. Piłsudskiego 47, 42-400 Zawiercie, w imieniu którego działa Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.
2. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia, osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
3. 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.
4. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych z udzieleniem wsparcia z Funduszu.
5. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują od Administratora pisemne upoważnienie do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym dotyczących zdrowia.
7. Osoby, o których mowa w ust. 6 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
8. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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).
9. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, prawo ich poprawienia, ograniczenia przetwarzania, prawo sprostowania, usunięcia danych, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych.
10. Podanie danych osobowych, o których mowa w ust. 2 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.
11. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
12. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
13. Dane przechowywane będą przez okres **niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń oraz przez okres ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorii archiwizacyjnej.**

VII. POŻYCZKI MIESZKANIOWE

§ 17

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc w formie oprocentowanej pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona z przeznaczeniem na:
 - 1) budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w budynku wielorodzinnym,
 - 2) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
 - 3) zamianę domu lub mieszkania na inny dom lub mieszkanie,
 - 4) remont lub modernizację domu lub mieszkania.
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 12 miesięcy przy oprocentowaniu 3 % od przyznanej kwoty pożyczki, liczone wg wzoru:
kwota udzielonej pożyczki * 3 % = wartość odsetek
Kwotę odsetek zaokrąglamy do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych. Kwota odsetek jest dodawana do pierwszej raty spłaty pożyczki.
4. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest spełnienie następujących kryteriów:
 - 1) zatrudnienie w zakładzie pracy na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie prawa do emerytury lub renty,
 - 2) brak zadłużenia w zakładzie pracy (np. zadłużenie w PKZP)
 - 3) udokumentowanie sytuacji mieszkaniowej - oświadczenie pracownika.
5. Udzielenie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.
6. Pożyczka jest udzielana na bieżące potrzeby mieszkaniowe pracownika, emeryta lub rencisty.
7. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
8. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
9. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w zakładzie pracy na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
10. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się w całości wraz z odsetkami.
11. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
 - 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.
12. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 11, spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
13. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
14. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi *Załącznik nr 5* do niniejszego Regulaminu.
15. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi *Załącznik nr 6* do niniejszego Regulaminu.

VIII. ZASADY BADANIA SYTUACJI SOCJALNEJ

§ 18

1. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu składają do pracodawcy w terminie do **15 marca każdego roku Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej**, (zwane dalej „oświadczeniem”), którego wzór stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz

sporządzenia planu rzeczowo-finansowego. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył oświadczenia w ww. terminie, a jego sytuacja zmieniła się i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.

2. Pracownicy zatrudnieni po 15 marca składają ww. oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.

3. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń. **Niełożenie oświadczenia oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**

4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.

5. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i w tym celu żąda od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. W tym celu pracodawca oraz Komisja socjalna może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej osoby uprawnionej prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej lub innych instytucji o pobieranych świadczeniach i dopłatach, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią waloryzacją, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego, itp.

6. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.

7. Do 15.03. danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.

8. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w oświadczeniu, a mającej istotny wpływ na wysokość pozyskiwanych środków z Funduszu (np. *istotna zmiana, która kwalifikuje wnioskodawcę do innego progu/grupy dochodowej*), osoba uprawniona informuje pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.

9. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie **dochody netto** podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:

- wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
- dochody osiągnięte za granicą,
- emerytury, renty, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
- dieta sółtysa, dieta radnego i kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
- stypendia, staż,
- zasiłki przysługujące bezrobotnym,
- dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
- dochody z kryptowalut,
- dochody z dywidendy,
- dochód niani (opiekunki do dziecka),
- dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,

- dochody z gospodarstwa rolnego obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 9 ust. 7 lub 8 ustawy o pomocy społecznej dochody z dopłat dla rolników,
- dochody z działalności gospodarczej (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej **na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym** należy **wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT**, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. **w formie ryczałtu lub karty podatkowej**) przyjmuje się dochód określony **szacunkowo** przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
- dochody z najmu, dzierżawy
- dochody z innych źródeł,
- otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- świadczenia wychowawcze (500+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO,
- świadczenia rodzinne,
- zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,
- inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.

10. Pod pojęciem **dochód netto**, o którym mowa w ust. 9, należy rozumieć **przychód pomniejszony o:**

- a) koszty uzyskania przychodu,
 - b) podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - c) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne,
 - d) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne,
- oraz powiększony o zwrot podatku z urzędu skarbowego.

11. **Dochody i świadczenia**, o których mowa w ust. 9, **podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.**

12. Od wykazanych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.

13. Na oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 9, za rok poprzedzający rok złożenia oświadczenia.

14. Osoby, które rozpoczynają pracę i nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia, lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódły się w roku złożenia oświadczenia, podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym.

15. Wykazane w oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia, określone jak w ust. 9 i 10 oraz pomniejszone o świadczenia, o których mowa w ust. 11, **należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez dwanaście** – zgodnie ze wzorem oświadczenia, o którym mowa w ust. 1. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.

16. Przez **gospodarstwo domowe** rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.

17. Małżonkowie posiadający rozdzielną majątkową składają w miarę możliwości jedno oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, i/lub podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest **zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty** dopłaty/świadczenia z Funduszu, a w przypadku zakupu świadczenia przez pracodawcę, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia **z Funduszu przez 2 kolejne lata, począwszy od roku następnego.**
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, pracodawca podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia. W wyjątkowych przypadkach, kiedy jest możliwość przeniesienia środków z rezerwy lub środków zaplanowanych pierwotnie na inny cel, na który nie zostały wykorzystane i zachodzi małe prawdopodobieństwo, że zostaną wykorzystane w całości, pracodawca może w porozumieniu z Komisją socjalną, w tym związkami zawodowymi, dokonać przeniesienia środków w planie rzeczowo-finansowym na wnioskowany przez uprawnionego cel i przyznać świadczenie.
3. Odmowna decyzja pracodawcy wymaga uzasadnienia wpisanego do protokołu. Pisemne uzasadnienie odmownie załatwionego wniosku przekazywane jest wnioskodawcy na jego żądanie.
4. Od decyzji odmownej przysługuje odwołanie do pracodawcy w terminie 14 dni od otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy. Odwołujący się podaje w uzasadnieniu okoliczności, których pracodawca nie uwzględnił.
5. Ponowna odmowna decyzja pracodawcy jest ostateczna.
6. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego planu rzeczowo-finansowego ma pracodawca, który podejmuje decyzję po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji socjalnej, w tym zakładowych organizacji związkowych.
7. Świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w zakresie określonym właściwą ustawą.

§ 20

1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie **do 30 dni kalendarzowych** od złożenia wniosku, a dopuszcza się realizację wypłaty w terminie późniejszym, w miarę posiadanych środków. Wnioski o pomoc losową będą rozpatrywane w terminie **do 14 dni kalendarzowych** od dnia złożenia wniosku.
2. Wnioski można składać:
 - 1) osobiście u przewodniczącego Komisji socjalnej,
 - 2) w sekretariacie w zamkniętej kopercie z wyraźnym opisem „wniosek/oświadczenie do celów ZFŚS”,
 - 3) za pośrednictwem poczty z wyraźnym opisem na kopercie „ZFŚS”.

§ 21

Pracodawca nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych osobowych związanych z ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy o ZFŚS. Z przeprowadzonej czynności przeglądu danych oraz usunięcia danych sporządza się stosowne protokoły.

§ 22

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 23

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 24

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy.

§ 25

Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników poprzez potwierdzenie własnoręcznym podpisem przez uprawnionego i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i zostaje upubliczniony na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jako załącznik do zarządzenia

§ 26

Integralną częścią Regulaminu są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – oświadczenie członka komisji
2. Załącznik nr 2 – oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
3. Załącznik nr 3 – wniosek o wczasy pod gruszą
4. Załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie zapomogi
5. Załącznik nr 5 - wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe
6. Załącznik nr 6 – wzór umowy pożyczki mieszkaniowej
7. Załącznik nr 7 – tabela dopłat.

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

.....
(podpis i pieczęć zakładowej organizacji związkowej)

Zawiercie, dnia

.....
Imię i nazwisko członka Komisji

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI SOCJALNEJ

Oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mam dostęp w związku z pracą w Komisji socjalnej MOPS Zawiercie.

.....
Data i czytelny podpis członka Komisji

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres do korespondencji)

.....
inne dane kontaktowe: e-mail, telefon

pracownik, emeryt, rencista, współmałżonek pracownika, współmałżonek emeryta, pełnoletnie dziecko* inna osoba uprawniona (jaka)

*podkreślić właściwe

OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ

za rok

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

<i>Lp</i>	<i>Imię i nazwisko osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe</i>	<i>Stopień pokrewieństwa</i>	<i>Data urodzenia /tylko w przypadku dziecka/</i>	<i>Uwagi np. uczy się w szkole ponadpodstawowej (jakiej), posiada orzeczenie o st. niepełnospr., jest bezrob.itp.</i>
		wnioskodawca		
		współmałżonek/ partner*		
		dziecko		

*podkreślić właściwe

Gospodarstwo domowe tworzą wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i wspólnie utrzymujące się – małżonek/partner oraz dzieci do ukończenia przez nie 18 roku życia (decyduje rok kalendarzowy, w którym dziecko kończy 18 rok życia) pozostające na utrzymaniu, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych lub na studiach (*i nie wstąpiły w związek małżeński*) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia, (decyduje rok kalendarzowy, w którym dziecko kończy 25 rok życia),

Wniosek dotyczy również małżonków/partnerów pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości z uwagi na obowiązek szkolny (np. internat).

Oświadczam, że wysokość średniego **dochodu netto** wraz z **przysporzeniami** przypadającego na jednego członka **gospodarstwa domowego** wyniosła:

Średni miesięczny **dochód wraz z przysporzeniami** na 1 członka gospodarstwa domowego miesięcznie wyniósł:zł/osobę/miesięcznie

(słownie: zł)

(W przypadku braku dochodu w roku poprzedzającym złożenie niniejszego oświadczenia lub zawarcia związku małżeńskiego/rozvodu, śmierci/urodzenia członka rodziny w roku, w którym składane jest niniejsze oświadczenie, należy podać średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia niniejszego oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym: zł,

(słownie: zł).

Objaśnienie:

Aby obliczyć dochód netto należy od dochodu brutto odjąć obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne (np. do ZUS, KRUS), zapłacony podatek (zaliczkę na podatek dochodowy).

Średni miesięczny dochód netto wraz z przysporzeniami oblicza się poprzez dodanie wszystkich dochodów netto wszystkich osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego podzielony przez liczbę tych osób i dwanaście miesięcy.

Do obliczeń należy wziąć pod uwagę niżej wymienione oraz zaznaczyć (**wliczone, niewliczone, nie dotyczy**):

wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia, umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia, umowa o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą	
dochody osiągnięte za granicą	
emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.)	
dieta softysa, dieta radnego i kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich	
stypendia, staż	
zasiłki przysługujące bezrobotnym	
dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM)	
dochody z kryptowalut	
dochód niani (opiekunki do dziecka)	
dochody z tytułu korepetycji	
dochody z tytułu dywidendy	
dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej	
dochody z gospodarstwa rolnego obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, znajdujących się w poprzednim roku w gospodarstwie domowym, przyjmując ze z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 9 ust. 7 lub 8 ustawy o pomocy społecznej	
dochody z dopłat dla rolników	
dochody z działalności gospodarczej (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie ryczałtu lub karty podatkowej) przyjmuje się dochód określony szacunkowo przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą)	
dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł	
otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego	
świadczenia wychowawcze z programu 500+, RKO itp. świadczenia na dzieci	
świadczenia rodzinne itp. świadczenia na dzieci	
zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia	

jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną (w szczególności na zmianę progu dochodowego)	
zwrot podatku z urzędu skarbowego za ubiegły rok	
inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej	
Odliczenia – np. kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób (jakie), zapłacony podatek
.....
.....
.....

Od dochodu nie odejmujemy kwot m.in. rat pożyczek, kredytów, składek członkowskich, wszelakich dobrowolnych ubezpieczeń, wkładów na KZP, pożyczki z ZFŚS, wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe itp.

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego.

Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 § 1 Kodeksu karnego).

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Oświadczam, że podane wyżej dane są zgodne z prawdą oraz **zobowiązuję się na wezwanie** Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

W przypadku zmiany mojej sytuacji rodzinnej i finansowej mającej wpływ na **zmianę progu dochodowego** oraz na wysokość dofinansowania lub świadczenia określonego w Regulaminie, zobowiązuję się do aktualizacji danych ujętych w niniejszym Oświadczeniu – informację o zmianie sytuacji zamieszczę podczas składania wniosku o świadczenie z ZFŚS.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła Oświadczenie niezgodne z prawdą, i/lub podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest **zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty** dopłaty/świadczenia z Funduszu, a w przypadku zakupu świadczenia przez Pracodawcę, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia oraz zostaje pozbawiona możliwości korzystania **z Funduszu przez 2 kolejne lata, począwszy od roku następnego.**

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zostałem poinformowany o tym, że podane przeze mnie dane osobowe będą przetwarzane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu reprezentowany przez Dyrektora MOPS wyłącznie w zakresie i celach związanych z gospodarowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, tj. w szczególności w zakresie i celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z ZFŚS i ustalenia ich wysokości oraz dochodzenia praw lub roszczeń. Ponadto oświadczam, iż poinformowano mnie o moim prawie do dostępu do treści moich danych oraz danych członków mojej rodziny i gospodarstwa domowego, a także prawie do poprawiania tych danych osobowych. Ponadto zostałem poinformowany o prawie sprostowania danych, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania i prawie do przenoszenia danych. Wszystkie zawarte powyżej dane osobowe zostały przeze mnie przekazane dobrowolnie.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ, W TYM ORGANIZACJI ZWIĄZKOWEJ

Komisja socjalna na posiedzeniu w dniu wnosi o dofinansowanie w kwocie:
.....

Podpisy członków Komisji socjalnej opiniującej wniosek:

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

Zatwierdzam
Dyrektor MOPS

Kwota do wypłaty:

.....
Podpis pracownika Działu Księgowości

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ, W TYM ORGANIZACJI ZWIĄZKOWEJ

Komisja socjalna na posiedzeniu w dniu wnosi o dofinansowanie w kwocie:
.....

Uzasadnienie odmowy przyznania bezzwrotnej pomocy finansowej:

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

Podpisy członków Komisji socjalnej opiniującej wniosek:

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

Zatwierdzam
Dyrektor MOPS

Kwota do wypłaty:

.....
Podpis pracownika Działu Księgowości

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ, W TYM ORGANIZACJI ZWIĄZKOWEJ

Komisja socjalna na posiedzeniu w dniu wnosi o wypłatę pożyczki mieszkaniowej dla Pani/Pana w wysokości:; do spłaty w ratach, począwszy od miesiąca,

Uzasadnienie odmowy przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe:

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

Podpisy członków Komisji socjalnej opiniującej wniosek:

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

Zatwierdzam

Dyrektor MOPS

Kwota do wypłaty:

.....
Podpis pracownika Działu Księgowości

Umowa nr
o przyznanie pożyczki z ZFŚS w MOPS Zawiercie na cele mieszkaniowe

zawarta dnia w Zawierciu pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Zawierciu z siedzibą: 42-400 Zawiercie, ul. Piłsudskiego 47, reprezentowaną przez Dyrektora, zwanym dalej *Pożyczkodawcą*, a Panią/Panem zamieszkałym/ą legitymującym/ą się dowodem osobistym nr.....wydanym przez..... PESEL:, będącym/ą pracownikiem/emerytem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu zwanym dalej *Pożyczkobiorcą*.

§1

1. Na podstawie decyzji z dnia..... przyznaje Pani/Panu ze środków ZFŚS – pomoc na cele mieszkaniowe w postaci pożyczki zwrotnej w wysokości.....zł słownie:.....
Pożyczka jest oprocentowana na zasadach określonych w Regulaminie ZFŚS i oprocentowanie wynosi 3%, liczone wg wzoru: **kwota udzielonej pożyczki * 3 % = wartość odsetek**
2. Kwotę odsetek zaokrąglamy do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych. Kwota odsetek jest dodawana do pierwszej raty spłaty pożyczki.
3. Po podpisaniu niniejszej umowy kwota pożyczki zostanie w ciągu 7 dni roboczych przelana na wskazany przez Pożyczkobiorcę rachunek bankowy.

§2

1. Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej wysokości wynosi.....zł i podlega spłacie w całości.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi miesięcy, poczynając od miesiąca
3. Raty pożyczki wynoszą:
 - pierwsza rata w wysokości,
 - kolejne raty w wysokości,
 - ostatnia rata w wysokości
4. Raty płatne są w terminie

§3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę lub innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, poczynając od miesiąca.....
2. Byli pracownicy MOPS oraz w razie braku środków pozwalających na potrącenie należnej raty lub odsetek, pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w niniejszej umowie – z innych dochodów własnych, poprzez wpłatę do kasy MOPS lub na jego rachunek bankowy nr **94 1240 2975 1111 0010 4314 1286**.

§4

W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez Pożyczkodawcę z winy Pożyczkobiorcy, niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości.

§5

1. Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika nie powoduje natychmiastowej wymagalności niespłaconej pożyczki.
2. W przypadku ustania zatrudnienia pożyczka powinna zostać spłacona w ratach i terminie określonym w § 2 umowy przez dokonywanie wpłat na rachunek Funduszu.
3. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się do byłych pracowników, gdyż na nich ciąży obowiązek samodzielnej spłaty pożyczki według terminów i wysokości rat ustalonych w niniejszej umowie.

§6

1. Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem dwóch pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu. Poręczenie zostało dokonane na egzemplarzach niniejszej umowy.
2. Odpowiedzialność poręczycieli za spłatę pożyczki powstaje w przypadku niewywiązania się Pożyczkobiorcy ze spłaty zadłużenia na warunkach określonych niniejszą umową.

§7

W razie śmierci Pożyczkobiorcy umorzeniu ulega kwota pożyczki pozostała do spłaty na dzień zgonu.

§ 8

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga zgody stron obu i zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych MOPS Zawiercie i niniejszej umowy, co stwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych MOPS Zawiercie oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 11

Umowa została sporządzona w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują odpowiednio: Komisja ZFŚŚ, Dział Księgowości, Pożyczkobiorca i Poręczyciele.

§ 12

Jako poręczenie spłaty zobowiązania proponuję poręczenie przez pracowników MOPS Zawiercie: Pan/Pani..... i Pan/Pani.....

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę - jako solidarni współodpowiedzialni – na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszego wynagrodzenia za pracę lub innych świadczeń przysługujących nam z tytułu stosunku pracy.

1. Poręczyciel:.....
Zamieszkała/y :.....
Dowód osobisty nr.....wydany przez.....

.....
(data i czytelny podpis poręczyciela)

2. Poręczyciel :.....
Zamieszkała/y :
Dowód osobisty nr.....wydany przez.....

.....

(data i czytelny podpis poręczyciela)

Potwierdzam tożsamość poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....

Data i podpis osoby sporządzającej umowę

.....

Dyrektor MOPS:

.....

Pożyczkobiorca:

TABELA DOPLAT**Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH DLA OSÓB UPRAWNIONYCH
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWIERCIU NA ROK 2023**

1. Dofinansowanie do wypoczynku – wczasy pod gruszą

próg	Wysokość dochodu wraz z przysporzeniami na członka gospodarstwa domowego wykazany w oświadczeniu (załącznik nr 2 do regulaminu)	Wysokość dofinansowania dla rodziny/gospodarstwa domowego
I	do ... zł	
II	powyżej ... zł do .. zł	
III	powyżej ... zł do .. zł	
IV	powyżej ... zł do .. zł	
V	powyżej ... zł do .. zł	
VI	powyżej ... zł do .. zł	
VI	powyżej ... zł do .. zł	

2. Bezzwrotna pomoc finansowa

próg	Wysokość dochodu wraz z przysporzeniami na członka gospodarstwa domowego wykazany w oświadczeniu (załącznik nr 2 do regulaminu)	Wysokość dofinansowania dla rodziny/gospodarstwa domowego	
		zapomoga zwykła	szczególna zapomoga pieniężna
I	do ... zł		
II	powyżej ... zł do .. zł		
III	powyżej ... zł do .. zł		
IV	powyżej ... zł do .. zł		
V	powyżej ... zł do .. zł		
VI	powyżej ... zł do .. zł		
VI	powyżej ... zł do .. zł		

3. Maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe:

Zatwierdzam

Dyrektor MOPS