

**ZARZĄDZENIE NR 2/2024**

**DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PUŁTUSKU**

**z dnia 31 stycznia 2024r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz. U. z 2023 r. poz. 998 z późn. zm. ) oraz § 18 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLI/376/2021 Rady Miejskiej w Pułtusku z dnia 29 kwietnia 2021r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 4233, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się jednolity Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 20/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku z dnia 5 maja 2020r., Zarządzenie Nr 8/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku z dnia 3 lutego 2021r., Zarządzenie Nr 13/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku z dnia 3 marca 2021r., Zarządzenie Nr 12/2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku z dnia 19 stycznia 2023r.

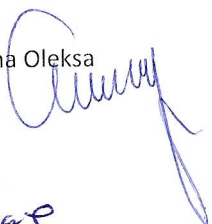
§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Panu Arturowi Kaźmierczakowi – przewodniczącemu komisji socjalnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Pułtusku

Beata Gemza

Sporządził: Ewelina Oleksa



**RADCA PRAWNY**

Joanna Kalinowska  
Joanna Kalinowska



Załącznik do Zarządzenia nr 2/2024

Dyrektora Miejskiego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Pułtusku

z dnia 31 stycznia 2024 r.

***Regulamin***  
***Zakładowego Funduszu***  
***Świadczeń Socjalnych***  
***Miejskiego Ośrodka Pomocy***  
***Społecznej w Pułtusku***

## **Rozdział 1**

### **Podstawa prawna**

**§ 1.** Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej regulaminem, wprowadzony został na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zwanej dalej ustawą;
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

## **Rozdział 2**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 2. 1.** Regulamin określa zasady gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z jego usług i świadczeń finansowych.

2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) ośrodek – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusku;
- 2) fundusz – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku;
- 3) pracodawca – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusku, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku;
- 4) pracownik – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku, na podstawie umowy o pracę;
- 5) emeryt, rencista – należy przez to rozumieć osobę, z którą rozwiązano stosunek pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;

- 6) uprawniony – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk;
- 7) świadczenia – należy przez to rozumieć świadczenia finansowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk;
- 8) komisja – należy przez to rozumieć komisję socjalną;
- 9) dochód – należy przez to rozumieć wszelkie przychody, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i podatek dochodowy osiągnięte przez pracownika i członków jego gospodarstwa domowego w okresie roku kalendarzowego poprzedzającego rok złożenia oświadczenia.

**§ 3.** 1. Odpis podstawowy na fundusz oblicza się według zasad określonych w ustawie.

2. Administratorem funduszu jest pracodawca.

### **Rozdział 3**

#### **Komisja socjalna**

**§ 4.** 1. Komisja jest zespołem opiniodawczo – doradczym pracodawcy w sprawie przyznawania świadczeń z funduszu.

2. Pracodawca powołuje komisję socjalną na okres 5 lat do dnia 31 stycznia danego roku kalendarzowego. Komisja socjalna składa się z pięciu członków.
3. Komisję powołuje pracodawca spośród pracowników reprezentujących poszczególne działy i sekcję.
4. Komisja ze swego grona wybiera przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.
5. Komisja rozpatruje wnioski o udzielenie świadczeń z funduszu na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji w razie potrzeby.
6. Komisja sporządza protokół ze swoich czynności, w których uzasadnia negatywne opinie i przekłada go do akceptacji pracodawcy. Protokół z posiedzenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

7. Decyzje o przyznawaniu świadczeń z funduszu podejmowane są przez pracodawcę po uzyskaniu pozytywnej opinii komisji.

## **Rozdział 4**

### **Warunki i zasady przyznawania świadczeń z funduszu**

**§ 5. 1.** Świadczenia z funduszu udzielane są przez pracodawcę, na pisemny wniosek uprawnionego, po uzyskaniu pozytywnej opinii komisji.

2. Wszystkie wnioski o przyznanie świadczeń z funduszu należy składać w sekretariacie ośrodka.
3. Warunkiem wypłaty świadczeń jest posiadanie statusu osoby uprawnionej w dniu faktycznej realizacji świadczeń. Utrata statusu osoby uprawnionej skutkuje odmową realizacji świadczenia.
4. Przyznanie przez pracodawcę świadczeń z funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej oraz materialnej uprawnionego.
5. Świadczenia z funduszu mają charakter fakultatywny.
6. Z funduszu można pokrywać jedynie te wydatki, które mogą być z niego finansowane zgodnie z obowiązującym regulaminem. Nie można obciążać funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych na rachunku bankowym środków funduszu.
7. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, uprawniony otrzymuje decyzję w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
8. Uprawniony ma prawo odwołać się do pracodawcy w ciągu 10 dni od otrzymania decyzji w formie pisemnej i wystąpić w formie pisemnej z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.
9. Pracodawca rozpatruje wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 1 i podejmuje stosowną decyzję po uzyskaniu opinii komisji. Ponowna negatywna decyzja pracodawcy jest ostateczna.

**§ 6** Uprawnionymi do korzystania ze świadczeń funduszu są:

- 1) pracownicy, z wyłączeniem pracowników przebywających na urlopie bezpłatnym przyznanym na podstawie art. 174 Kodeksu Pracy;
- 2) emeryci i renciści;

3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 lub 2.

**§ 7.** Za członków rodzin uprawnionych wymienionych w § 6 pkt 3 uważa się:

- 1) małżonkę lub małżonka;
- 2) konkubinę lub konkubenta;
- 3) pozostające na ich wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie przez uprawnionych w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonki lub współmałżonka, konkubiny lub konkubenta, wnuki i rodzeństwo:
  - a) do 18 lat
  - b) jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia przez nie 25 roku życia
  - c) bez względu na wiek – dzieci z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności lub z orzeczeniem o całkowitej niezdolności do pracy i niezdolności do samodzielnej egzystencji.

**§ 8. 1.** Po podjęciu zatrudnienia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku w pierwszym roku pracy, pracownik może ubiegać się o każdą formę pomocy proporcjonalnie do przepracowanych miesięcy.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Ośrodka w uzgodnieniu z komisją może skrócić wymagany staż określony w § 8 ust. 1.

**§ 9. 1.** Przyznanie świadczeń z funduszu odbywa się w oparciu o oświadczenie złożone przez uprawnionego stanowiące załącznik nr 2 do regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku.

2. Podstawę przyznawania świadczeń z funduszu stanowi średni miesięczny dochód uzyskany ze wszystkich źródeł przez wszystkie uprawnione osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, zgodne z rocznym zeznaniem podatkowym złożonym w urzędzie skarbowym za poprzedni rok rozliczeniowy, podzielony przez 12 i przez ilość członków w gospodarstwie domowym.
3. Uprawniony ma obowiązek ująć w oświadczeniu wszystkie uprawnione osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe na dzień złożone oświadczenia.

4. Oświadczenie składa się raz w roku do 31 marca i obowiązuje do wszystkich świadczeń, o które zawnioskuje uprawniony w danym roku.
5. Złożenie oświadczenia po terminie określonym w ust. 4 lub niezłożenie oświadczenia nie kwalifikuje osoby uprawnionej do świadczeń przyznawanych z funduszu.
6. Osoba zatrudniona w trakcie roku tj. po 31 marca, składa oświadczenie wymienione w ust. 1 wraz z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczenia.
7. Zapisy ust. 6 nie dotyczą osób ponownie zatrudnionych w trakcie roku, którym świadczenia są przyznawane na podstawie oświadczenia złożonego w terminie, o którym mowa w ust. 4.

**§ 10.** 1. W celu racjonalnego wydatkowania środków funduszu komisja ma prawo wglądu do dokumentów, na podstawie których zostało wypełnione oświadczenie.

2. W razie stwierdzenia niezgodności oświadczenia złożonego przez uprawnionego lub odmowy dostarczenia dokumentów potrzebnych do sprawdzenia oświadczenia, uprawniony traci prawo w danym roku do korzystania ze świadczeń funduszu, o których mowa w § 12 pkt 1-5 oraz składania wniosków w tym zakresie. Przyznanie świadczeń, o których mowa w § 12 pkt 1-5 następuje wg grupy zgodnie z dochodem na osobę ujawnionym podczas kontroli.

**§ 11.** Wysokość świadczeń jest zróżnicowana wg grupy zgodnie z dochodem na osobę.

## **Rozdział 5**

### **Zasady przeznaczenia środków funduszu na określone rodzaje działalności socjalnej**

**§ 12.** Środki funduszu przeznaczają się na następujące rodzaje działalności socjalnej:

- 1) wypoczynek;
- 2) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej, turystycznej oraz imprez okolicznościowych;
- 3) zapomoga w trudnych indywidualnych zdarzeniach losowych;
- 4) pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe;
- 5) pomoc materialna – rzeczowa lub finansowa.



### § 13. Wypoczynek:

- 1) osoba uprawniona może skorzystać tylko z jednej wybranej formy pomocy wymienionej w § 13 pkt. 2-4;
- 2) dofinansowanie do wczasów i wycieczek krajowych oraz zagranicznych organizowanych lub zakupionych przez uprawnionych w biurach podróży przysługuje raz na dwa lata. Wysokość dofinansowania stanowi załącznik nr 3, a wzór wniosku załącznik nr 4 do regulaminu;
- 3) dofinansowanie organizowanego przez pracownika wypoczynku „wczasów pod gruszą” za okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych przysługuje jedynie pracownikowi. Wysokość dofinansowania określa załącznik nr 5 do regulaminu, a wzór wniosku załącznik nr 6 do regulaminu. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownik składa przed rozpoczęciem planowanego urlopu.
- 4) dofinansowanie wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci uprawnionych (kolonie letnie, zimowiska, zielone szkoły, rajdy) do 18 roku życia dziecka raz w roku. Wysokość dofinansowania określa załącznik nr 7 do regulaminu, a wzór wniosku załącznik nr 8 do regulaminu. W przypadku zatrudnienia w ośrodku obojga rodziców, o dofinansowanie wypoczynku tego samego dziecka może wnioskować tylko jedno z rodziców;

### § 14. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej oraz imprez okolicznościowych:

- 1) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej oraz imprez okolicznościowych organizowanych przez pracodawcę w formie dopłat do: ceny biletu wstępu do kina, teatru, koncertów, imprez sportowych i rekreacyjnych (np. biletów wstępu na basen, siłownię, halę sportową), itp. dla pracowników oraz emerytów i rencistów. Wysokość dofinansowania określa załącznik nr 9 do regulaminu.

### § 15. Zapomoga w trudnych indywidualnych zdarzeniach losowych:

- 1) przyznanie zapomogi uzależnione jest od wystąpienia indywidualnego zdarzenia losowego, niezależnego od uprawnionego, klęski żywiołowej, długotrwałej choroby, śmierci lub innej szczególnej sytuacji życiowej;

- 2) do wniosku o zapomogę stanowiącego załącznik nr 10 do regulaminu należy dołączyć dokumenty potwierdzające okoliczności uzasadniające ubieganie się o świadczenie tj. w szczególności:
- a) w przypadku długotrwałej (przewlekłej) choroby – np. zaświadczenie lekarskie, karta leczenia szpitalnego, faktury, rachunki np. za zakup leków, sprzętu medycznego i rehabilitacyjnego, potwierdzające poniesienie wydatków na zabiegi, badania;
  - b) kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu;
  - c) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzieży, pożaru, zalania, wypadku lub innego zdarzenia losowego) – dokumenty mogące stanowić potwierdzenie zdarzenia, m.in.: zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu.
- 3) wnioski o przyznanie zapomogi wynikającej ze zdarzeń losowych należy składać w terminie nie przekraczającym 1 miesiąca od zdarzenia losowego. Wysokość zapomogi uzależnia się od:
- a) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej;
  - b) skutków zdarzenia losowego wpływającego na sytuację osoby uprawnionej.
- 4) maksymalna wysokość zapomogi nie może przekroczyć wysokości 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w danym roku kalendarzowym.

#### **§ 16. Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe:**

- 1) pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 12 pkt. 4, udzielana jest na wniosek osób uprawnionych, o których mowa w § 6 pkt. 1 - 2, zwanych w dalszej części niniejszego paragrafu pożyczkobiorcami. Wzór wniosku stanowi załącznika nr 11 do regulaminu;
- 2) pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe może być udzielona na:
- a) budowę lub zakup lokalu mieszkalnego;
  - b) remont, modernizację lub przystosowanie lokalu mieszkalnego
  - c) wykup lokali na własność;
  - d) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie;
  - e) spłatę kredytu mieszkaniowego.

Lokalem mieszkalnym jest wydzielona trwałymi ścianami w obrębie budynku izba lub zespół izb przeznaczonych na stały pobyt ludzi, które wraz z pomieszczeniami pomocniczymi służy zaspokojeniu ich potrzeb mieszkalnych. Lokalem mieszkalnym jest również budynek mieszkalny, w którym znajduje się tylko jeden lokal (dom jednorodzinny);

- 3) wnioski o przyznanie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe rozpatrywane są według kolejności zgłoszeń. Uprawniony składający wniosek o przyznanie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe otrzymuje informację o zajmowanym miejscu na liście oczekujących;
- 4) warunkiem przyznania pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pomocy. Kolejny wniosek składany jest po upływie 1 pełnego miesiąca od daty spłaty ostatniej raty poprzednio uzyskanej pomocy;
- 5) pracownikowi zatrudnionemu na czas określony pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe może być udzielona na okres nie dłuższy niż czas, na który została zawarta umowa o pracę;
- 6) w przypadku niespłacenia pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie;
- 7) w przypadku niewpłacenia przez pożyczkobiorcę zadłużenia w ustalonym terminie, sprawę kieruje się na drogę sądową;
- 8) pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe spłacana jest w ratach miesięcznych, które potrącane są pracownikowi z jego wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą. Spłata pomocy przez emeryta lub rencistę następuje do końca każdego miesiąca za miesiąc bieżący na rachunek bankowy ośrodka. Okres spłaty zwrotnej pomocy wynosi maksymalnie do 12 miesięcy zgodnie z harmonogramem spłaty.
- 9) rozpoczęcie spłaty pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe następuje nie później, niż do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym udzielono pomocy;
- 10) w razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe ulega umorzeniu;
- 11) niespłacona pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
  - a) rozwiązania stosunku pracy;
  - b) stwierdzenia, że pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych.

- 12) szczegółowe warunki przyznania i spłaty pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe określa umowa stanowiąca załącznika nr 12 (dla pracownika) i 13 (dla emerytów i rencistów) do regulaminu;
- 13) zmianę zasad spłaty zwrotnej pomocy na wniosek pożyczkobiorcy określa aneks do umowy, który wymaga pozytywnej opinii komisji oraz zatwierdzenia przez pracodawcę;
- 14) pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe nie może być udzielona pracownikowi znajdującemu się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę;
- 15) maksymalną kwotę pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 14 do regulaminu;
- 16) pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe może być udzielona pracownikowi po upływie 2 letniego okresu zatrudnienia w ośrodku;
- 17) pracodawca może przyznać pomoc zwrotną na cele mieszkaniowe poza kolejnością, po uzyskaniu pozytywnej opinii komisji, w przypadku udokumentowania konieczności poniesienia wydatków na cele mieszkaniowe.

**§ 17** Pomoc materialna – rzeczowa lub finansowa przysługuje uprawnionym, o których mowa w § 6 pkt 1 -2 jeden raz w roku.

2. Wysokość pomocy określa załącznik nr 15 do regulaminu.

**§ 18. 1.** 1. Osoba korzystająca z funduszu, która otrzymała pomoc materialną w formie finansowej (tzw. zapomoga) lub rzeczowej, albo pomoc zwrotną na cele mieszkaniowe zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu kwoty lub pomocy rzeczowej wraz z odsetkami ustawowymi, jeżeli:

- a) pracodawca stwierdzi, że osoba korzystająca z funduszu złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub dokument, sfałszowała dokument, lub w inny sposób wprowadziła pracodawcę w błąd;
- b) wykorzystała przyznaną dopłatę lub pomoc niezgodnie z jej przeznaczeniem;
- c) nie realizuje któregokolwiek z postanowień umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe chyba, że pracodawca w porozumieniu z komisją, wyrazi uprzednio zgodę na to odstępstwo.

## Rozdział 6

### Postanowienia końcowe

§ 19. 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy oraz innych aktów prawnych powszechnie obowiązujących.

2. W sprawach wszczętych i niezakończonych do dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy niniejszego regulaminu.
3. Dotychczasowe umowy na pomoc zwrotną na cele mieszkaniowe (pożyczki) obowiązują do czasu całkowitej spłaty wynikających z nich zobowiązań.
4. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania ze środków funduszu na jej żądanie.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Pułtusku  
Beata Gemza

**Protokół z posiedzenia**  
**Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk**  
z dnia .....

W dniu ..... odbyło się posiedzenie komisji w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

**Na spotkaniu rozpoznano sprawę**

Pana/i .....  
dotyczącą  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Komisja ustaliła\* :**

- jednomyślnie,
- niejednomyślnie: ilość głosów za .....  
ilość głosów przeciw .....  
ilość głosów wstrzymujących się .....

**Podpisy członków komisji:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

**Akceptuję/Nie akceptuję\***

.....  
pieczętka i podpis dyrektora

\*) niepotrzebne skreślić

**OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ OSOBY UPRAWNIONEJ  
DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU ZA ROK .....**

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia
1		uprawniony	
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Oświadczam, że średni dochód, wyliczony ze wszystkich źródeł tych członków rodziny, którzy pozostają ze mną w gospodarstwie domowym mieści się w przedziale (odpowiednie podkreślić):

- I do 4000 zł.
- II od 4001zł do 4500 zł.
- III od 4501zł do 5500 zł.
- IV od 5501zł do 6500 zł.
- V powyżej 6500 zł.

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie we wniosku dane są zgodne z prawdą i znane mi są przepisy regulaminu funduszu o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

.....  
( data i podpis uprawnionego )

#### Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), dalej RODO, informuje, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusk, ul. 13 Pułku Piechoty 1, 06-100 Pułtusk, adres e-mail: sekretariat@mops.pultusk.pl nr tel. 23 692 52 65.
2. Kontakt z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych w sprawach dotyczących przetwarzania Pana/Pani danych osobowych oraz realizacji przysługujących Panu/Pani praw związanych z ich przetwarzaniem możliwy jest pod adresem e-mail: iod@mops.pultusk.pl.
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu przyznania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zw. z Ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz (tu jeśli jest można napisać zarządzenie dyrektora dotyczące funduszu)
4. W przypadku podania danych osobowych niewynikających z przepisów prawa, Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia ewentualnych praw lub roszczeń, a także przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
6. Odbiorcami Pana/Pani danych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, a także podmioty, które przetwarzają dane osobowe na podstawie zawartej umowy powierzenia.
7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obowiązkowe. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości ubiegania się o świadczenie z ZFŚS. Podanie innych danych jest dobrowolne i nie wpływa na tok rozpatrzenia sprawy.
8. W przypadku, gdy przetwarzanie Państwa danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Państwu prawo do wycofania tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody możliwe jest poprzez przesłanie przez Państwa oświadczenia o wycofaniu zgody na adres email: sekretariat@mops.pultusk.pl lub poprzez złożenie ww. oświadczenia w siedzibie Jednostki.
9. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa



**WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA DO WZASÓW I WYCIECZEK KRAJOWYCH  
ORAZ ZAGRANICZNYCH ORGANIZOWANYCH LUB ZAKUPIONYCH PRZEZ UPRAWNIONYCH  
W BIURACH PODRÓŻY**

<b>Grupa</b>	<b>Wysokość dofinansowania</b>
I	15% poniesionych kosztów nie więcej niż 1500zł
II	10% poniesionych kosztów nie więcej niż 1200zł
III	7% poniesionych kosztów nie więcej niż 1000zł
IV	5% poniesionych kosztów nie więcej niż 800zł
V	nie przysługuje

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DO WCZASÓW I WYCIECZEK KRAJOWYCH ORAZ ZAGRANICZNYCH ORGANIZOWANYCH LUB ZAKUPIONYCH PRZEZ UPRAWNIONYCH W BIURACH PODRÓŻY\***

1. Imię i nazwisko uprawnionego .....

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku, proszę o przyznanie dofinansowanie do.....

.....  
w okresie od ..... do ..... razem ..... dni.  
Do wniosku załączam .....

.....  
( podpis pracownika kadr)

.....  
(podpis uprawnionego)

---

Opinia komisji

Po rozpoznaniu wniosku komisja pozytywnie/negatywnie\* opiniuje wniosek o dofinansowanie .....

.....  
Zgodnie ze złożonym oświadczeniem pracownik kwalifikuje się do ..... grupy, wysokość dofinansowania brutto wynosi ..... zł.  
(słownie .....)

Podpisy członków komisji

- |        |         |
|--------|---------|
| 1..... | 4. .... |
| 2..... | 5. .... |
| 3..... |         |

Zatwierdzam wniosek do wypłaty dofinansowania

.....  
(pieczętka i podpis dyrektora)

\*) niepotrzebne skreślić

**WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA DO ORGANIZOWANEGO PRZEZ PRACOWNIKA  
WYPOCZYNKU „WCZASÓW POD GRUSZĄ”**

<b>Grupa</b>	<b>Wysokość dofinansowania liczona od podstawowego odpisu na fundusz socjalny w danym roku kalendarzowym</b>
I	80%
II	75%
III	70%
IV	65%
V	60%

## WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO PRZEZ PRACOWNIKA „WCZASÓW POD GRUSZĄ”

1. Imię i nazwisko pracownika.....

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku, proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez pracownika „wczasów pod gruszą” w okresie od .....do ..... razem ..... dni kalendarzowych (nie mniej niż 14 dni).

.....  
(podpis pracownika kadr)

.....  
(podpis pracownika)

---

### OPINIA KOMISJI

Po rozpoznaniu wniosku komisja pozytywnie/negatywnie\* opiniuje wniosek o dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez pracownika „wczasów pod gruszą”.

Zgodnie ze złożonym oświadczeniem pracownika kwalifikuje się do ..... grupy, wysokość dofinansowania brutto wynosi ..... zł.

(słownie.....)

Podpisy członków komisji

1.....

4. ....

2.....

5. ....

3.....

Zatwierdzam wniosek do wypłaty dofinansowania

.....  
(pieczętka i podpis dyrektora)

\* ) niepotrzebne skreślić

**WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU LETNIEGO I ZIMOWEGO DLA DZIECI  
UPRAWNIONYCH**

<b>Grupa</b>	<b>Wysokość dofinansowania</b>
I	30% poniesionych kosztów nie więcej niż 500zł
II	25% poniesionych kosztów nie więcej niż 400zł
III	20% poniesionych kosztów nie więcej niż 300zł
IV	15% poniesionych kosztów nie więcej niż 200zł
V	nie przysługuje

## WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU LETNIEGO I ZIMOWEGO DLA DZIECI UPRAWNIONYCH (KOLONIE LETNIE, ZIMOWISKA, ZIELONE SZKOŁY, RAJDY)

1. Imię i nazwisko uprawnionego .....

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku, proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci uprawnionych (kolonie letnie, zimowiska, zielone szkoły, rajdy)\* w okresie od ..... do ..... w miejscowości ..... dla niżej wymienionych dzieci.

Imię i nazwisko dziecka	data urodzenia (dzień – miesiąc – rok)
1. ....	_____ - _____ - _____
2. ....	_____ - _____ - _____
3. ....	_____ - _____ - _____
4. ....	_____ - _____ - _____
5. ....	_____ - _____ - _____
6. ....	_____ - _____ - _____

.....  
(podpis uprawnionego)

### OPINIA KOMISJI

Po rozpoznaniu wniosku komisja pozytywnie/negatywnie\*  
opiniuje wniosek o dofinansowanie wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci uprawnionych  
(kolonie letnie, zimowiska, zielone szkoły, rajdy)

Zgodnie ze złożonym oświadczeniem pracownika kwalifikuje się do ..... grupy, wysokość  
dofinansowania brutto wynosi ..... zł.

(słownie.....)

Podpisy członków komisji

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

Zatwierdzam wniosek do wypłaty dofinansowania

.....  
(pieczętka i podpis dyrektora)

\*1) niepotrzebne skreślić

**WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA DO DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO – OŚWIATOWEJ,  
SPORTOWEJ I TURYSTYCZNEJ**

<b>Grupa</b>	<b>Wysokość dofinansowania od ceny świadczenia</b>
I	100%
II	95%
III	90%
IV	85%
V	80%





## OPINIA KOMISJI

Po rozpoznaniu wniosku komisja pozytywnie/negatywnie\*  
opiniuje wniosek o zapomogę w trudnych indywidualnych zdarzeniach losowych

Uzasadnienie: .....

.....

.....

.....

.....

Wysokość zapomogi brutto wynosi ..... zł.  
(słownie.....)

Podpisy członków komisji

1.....	4. ....
2.....	5. ....
3.....	6. ....

Zatwierdzam wniosek do wypłaty zapomogi

.....  
(pieczętka i podpis dyrektora)

\*<sup>o</sup>) niepotrzebne skreślić

## WNIOSEK O ZWROTNĄ POMOC NA CELE MIESZKANIOWE

1. Imię i nazwisko uprawnionego .....

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku, proszę o przyznanie zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe w wysokości ..... zł (słownie: ..... ) z przeznaczeniem na .....

.....  
(podpis uprawnionego)

---

### OPINIA KOMISJI

Po rozpoznaniu wniosku komisja pozytywnie/negatywnie\*  
opiniuje wniosek o przyznanie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe.

Wysokość pomocy finansowej brutto wynosi ..... zł.  
(słownie.....)

Podpisy członków komisji

1.....

4. ....

2.....

5. ....

3.....

6. ....

Zatwierdzam wniosek do wypłaty dofinansowania

.....  
(pieczęć i podpis dyrektor)

\* niepotrzebne skreślić

**UMOWA**  
**W SPRAWIE POMOCY ZWROTNEJ NA CELE MIESZKANIOWE**  
**(DLA PRACOWNIKA )**

W dniu ..... pomiędzy dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk, w imieniu którego działa ..... zwaną dalej „Pożyczkodawcą” | a Panem/ią ..... Pesel ....., zwanym/ą dalej „Pożyczkobiorcą”, zam..... zatrudnionym/ą w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1. Pożyczkodawca na podstawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, w porozumieniu z Komisją Socjalną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk przyznał Pożyczkobiorcy pożyczkę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości ..... zł, słownie ..... z przeznaczeniem **na remont** .....

§ 2. 1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi ..... miesięcy.

§ 3. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania rat pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę zgodnie z uzgodnionym harmonogramem stanowiącym załącznik do umowy poczynając od dnia ..... r.

§ 4. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę.

§ 5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 6. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron, zaś trzeci egzemplarz do dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....  
(podpis pożyczkobiorcy)

.....  
(podpisy komisji)

.....  
(pieczęć zakładu pracy)

.....  
(podpis dyrektora)

**UMOWA  
W SPRAWIE POMOCY ZWROTNEJ NA CELE MIESZKANIOWE  
(DLA EMERYTA/RENCISTY)**

W dniu ..... pomiędzy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku, w imieniu którego działa ....., na postawie ....., zwanym dalej „Pożyczkodawcą” a Panem/ią ..... Pesel ....., zwanym/ą dalej „Pożyczkobiorcą”, zam. .... została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1. Pożyczkodawca na podstawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, w porozumieniu z Komisją Socjalną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku przyznał Pożyczkobiorcy pożyczkę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości ..... zł, słownie ..... z przeznaczeniem na **remont** .....

§ 2. 1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi ..... miesięcy.  
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia ..... r. w ratach miesięcznych zgodnie z uzgodnionym harmonogramem.

§ 3. Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać raty do końca każdego miesiąca za miesiąc bieżący na wskazane konto bankowe Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nr .....

§ 4. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe ulega umorzeniu.

§ 5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 6. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron, zaś trzeci egzemplarz do dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....  
(podpis pożyczkobiorcy)

.....  
(podpisy komisji)

.....  
(pieczęć zakładu pracy)

.....  
(podpis dyrektora)

### WYSOKOŚĆ POMOCY ZWROTNEJ NA CELE MIESZKANIOWE

<b>Uprawniony</b>	<b>Maksymalna wysokość pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe</b>
pracownik	do 5000,00 zł
emeryt/rencista	do 2000,00zł

### WYSOKOŚĆ POMOCY MATERIALNEJ – FINANSOWEJ LUB RZECZOWEJ

Grupa	Wysokość pomocy materialnej
I	100%
II	90%
III	80%
IV	70%
V	60%