

# ZARZĄDZENIE NR 20 / 2023 r.

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie

z dnia 15 grudnia 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na podstawie art.8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998,1586) **zarządzam, co następuje:**

## § 1

Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z tabelą dopłat z ZFŚS do działalności socjalnej, w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

Regulamin został uzgodniony ze Związkami Zawodowymi Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie, ul. Przyjaźni 5.

## § 2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zostanie podany do wiadomości pracowników poprzez przekazanie egzemplarza każdemu Kierownikowi Działu i wyodrębnionym stanowiskom pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie z obowiązkiem zapoznania z jego treścią podległych mu pracowników i potwierdzenia tego faktu datą zapoznania się i własnoręcznym podpisem.

## § 3

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi Działu Księgowo - Kadrowego.

## § 4

Traci moc, Zarządzenie Nr 1/2019 r. z dnia 02 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Zarządzenie Nr 11/2019 r. z dnia 06 marca 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Zarządzenie Nr 14/2019 r. z dnia 21 maja 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Zarządzenie Nr 17/2020 r. z dnia 16 grudnia 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Zarządzenie Nr 19/2020 r. w sprawie powołania komisji socjalnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Koninie.

## § 5

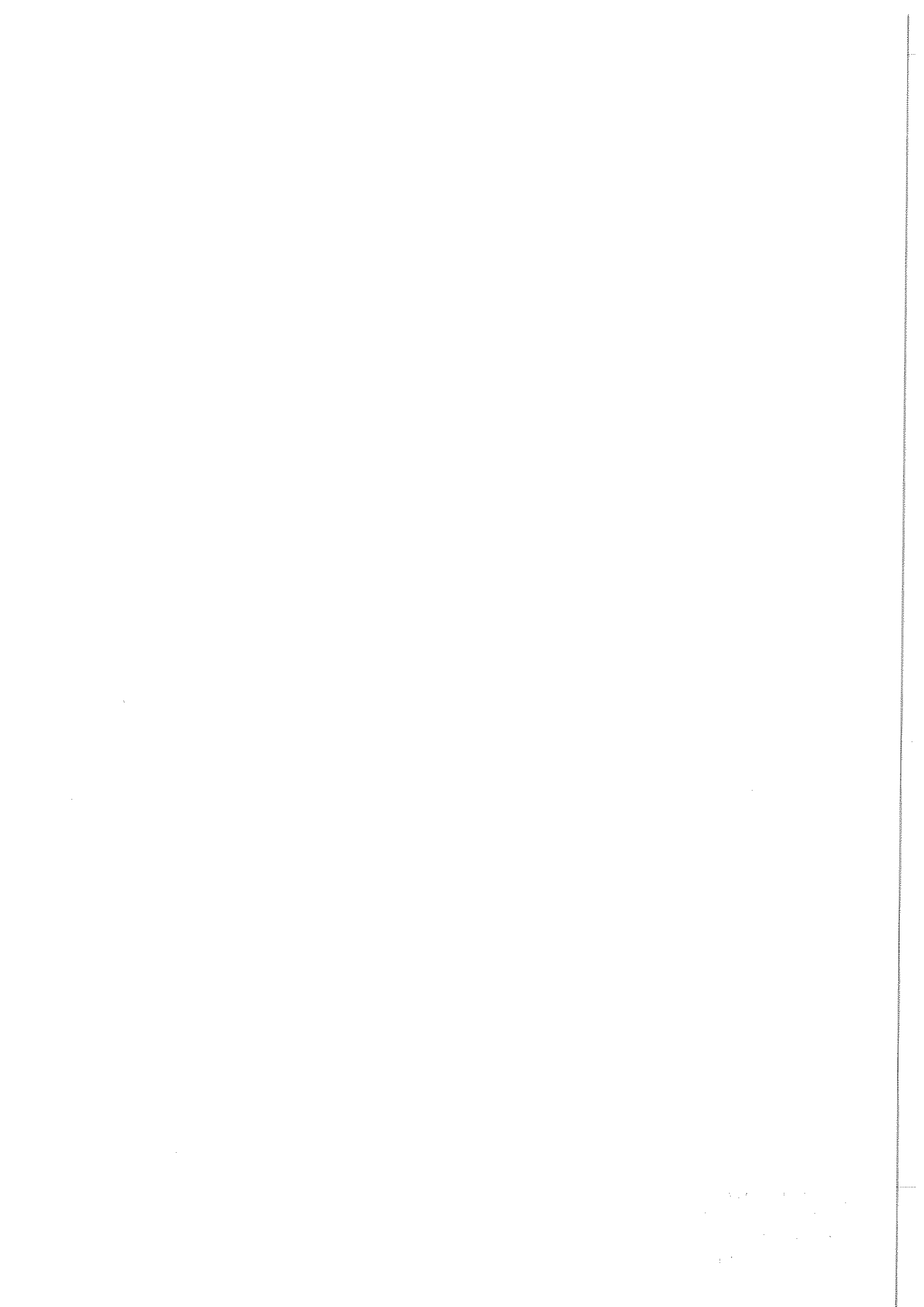
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.01.2024 r.

NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY  
ZWIĄZEK ZAWODOWY PRACOWNIKÓW  
POMOCY SPOŁECZNEJ  
MIASTA KONINA

ZWIĄZEK ZAWODOWY PRACOWNIKÓW  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE  
62-500 Konin, ul. Przyjaźni 5

Arkadiusz Sarzuchowiak  
Pracownik  
Cz. Kn-204/03

DYREKTOR  
  
Małgorzata Rychlińska



Załącznik do zarządzenia Nr **20**/2023 Dyrektora  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie  
z dnia 15.12.2023 r.

## **REGULAMIN**

### **ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE W KONINIE**

#### **ROZDZIAŁ I**

#### **Podstawy opracowania regulaminu**

##### **§ 1**

Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i zasady gospodarowania jego środkami określają w szczególności przepisy:

- Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998,1586).
- Rozporządzenie 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 ochronie danych ) (Dz. Urz. UE L119).
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1781).
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz.349).

##### **§ 2**

1. Regulamin określa zasady gospodarowania środkami funduszu, przeznaczania tych środków na różne rodzaje działalności socjalnej i przyznawanie indywidualnych świadczeń socjalnych.

2. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowane przez zakład pracy na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) Ośrodek – Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Koninie,
  - 2) Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Koninie,
  - 3) Pracodawca – Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Koninie, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka,
  - 4) Pracownik - osoba zatrudniona w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Koninie na podstawie umowy o pracę,
  - 5) Emeryt, Rencista - osoba, z którą rozwiązano stosunek pracy w Ośrodku, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę. Za emeryta i rencistę w rozumieniu regulaminu uważa się także osobę, z którą rozwiązano stosunek pracy w Ośrodku, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, a która następnie podjęła zatrudnienie u innego pracodawcy, pod warunkiem, że przed przejściem na emeryturę lub rentę była zatrudniona w Ośrodku przez co najmniej 10 lat nieprzerwanie przed przejściem na rentę lub emeryturę.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 3**

Projekt planu rzeczowo-finansowego opracowuje pracownik Działu Księgowo - Kadrowego oraz Główny Księgowy w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi, a zatwierdza Dyrektor.

#### **§ 4**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

## § 5

1. Fundusz zwiększa się o 6,25% na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do korzystania z funduszu.
2. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami, o których mowa w § 5 ust. 1 podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminie określonym przepisami ustawy.
3. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie powołuje komisję socjalną na czas nieokreślony stosownym zarządzeniem.
4. W skład komisji socjalnej wchodzi:
  - 1) po jednym przedstawicielu każdego z działających u Pracodawcy Związków Zawodowych,
  - 2) pracownicy Działu Księgowo – Kadrowego.
5. Do zadań komisji należy:
  - 1) uchwalanie projektu planu rzeczowo-finansowego i przedstawianie propozycji podziału środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele działalności socjalnej,
  - 2) rozpatrywanie wniosków uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pod względem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz proponowanie kwoty dofinansowania na poszczególne cele działalności socjalnej.
6. Posiedzenia komisji socjalnej są protokołowane. Protokół powinien zawierać datę posiedzenia, skład Komisji na danym posiedzeniu, wyszczególnienie wstępnie zakwalifikowanych wniosków, podpisy członków Komisji.
7. Protokół z posiedzenia komisji przedkładany jest Dyrektorowi w ciągu 3 dni po zakończeniu posiedzenia komisji.
8. Członkowie komisji socjalnej zobowiązani są do zachowania w poufności informacji o danych osobowych, sytuacji osobistej, materialnej i rodzinnej osób do których danych mają dostęp w związku z pracą komisji socjalnej i podpisania stosownego oświadczenia (załącznik Nr 8 do regulaminu).

## § 6

1. Osoba ubiegająca się o przyznanie dofinansowania do działalności socjalnej obowiązana jest złożyć oświadczenie o przyznaniu świadczenia pracownikowi Działu Księgowo Kadrowego (załącznik Nr 1, 2 lub 3 do regulaminu).
2. Emeryci i renciści, byli pracownicy zakładu pracy są zobowiązani do końca stycznia każdego roku kalendarzowego do złożenia oświadczenia o podjęciu lub nie podjęciu zatrudnienia. Oświadczenie należy złożyć także każdorazowo ubiegając się o przyznanie dofinansowania do działalności socjalnej (załącznik Nr 4 do regulaminu). Nie dotyczy to emerytów i rencistów, byłych pracowników zakładu, zatrudnionych w Ośrodku przez co najmniej 10 lat nieprzerwanie przed przejściem na rentę lub emeryturę.

## § 7

1. Przyznawanie i wysokość dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, z zastrzeżeniem § 8 ust 2 Regulaminu.
2. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi wysokość dochodu netto na jednego członka rodziny, wykazana we wniosku pracownika. Pracownik ma obowiązek ująć we wniosku pełną wysokość dochodów (opodatkowanych i nieopodatkowanych) uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.
3. Dochód opodatkowany i nieopodatkowany obejmuje:
  - wynagrodzenie uzyskiwane w ramach stosunku pracy, np. pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne,
  - dochody zagraniczne,
  - emerytury i renty,
  - zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
  - dochody z gospodarstwa rolnego,
  - gospodarstwo rolne (dofinansowanie),
  - dochód z działalności gospodarczej lub współpracy przy prowadzeniu takiej działalności,
  - umów zlecenia,
  - umów o dzieło,
  - umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
  - zasiłki przysługujące bezrobotnym,
  - dochód z tytułu najmu, dzierżawy i innych źródeł,

- dodatek mieszkaniowy,
  - wynagrodzenie za sprawowanie kurateli,
  - wynagrodzenie za sprawowanie opieki prawnej,
  - stypendia,
  - dochód dziecka będącego na utrzymaniu rodziców (np. za pracę na umowę zlecenie, za pracę w okresie wakacji , itp.),
  - alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
  - świadczenie wychowawcze, RKO, zasiłki rodzinne, okresowe i inne świadczenia,
  - inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej, które mają wpływ na sytuację życiową i materialną.
4. Przy samozatrudnieniu (działalność gospodarcza) przez członka rodziny w sytuacji braku wykazania dochodu przyjmowane będzie minimalne wynagrodzenie za pracę na dany rok jako wysokość dochodu netto.
  5. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody (o których mowa w ust. 2) wszystkich uprawnionych członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, z trzech miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożył wniosek.
  6. Decyzję o przyznawaniu świadczeń z Funduszu podejmuje Dyrektor po uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
  7. W celu uzyskania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnianie pracodawcy/administratorowi i przetwarzania przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFŚS.
  8. Administratorem danych osobowych jest: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Koninie z siedzibą w Koninie przy ul. Przyjaźni 5.
  9. 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.
  10. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania danych osobowych.

11. Osoby, o których mowa w ust.8 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
12. Wyrażenie zgody o której mowa w ust.7 jest dobrowolne.
13. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy/administratorowi jest równoznaczne z odmową wsparcia z ZFŚS.
14. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także do ich poprawienia, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
15. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
16. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalania ich wysokości, a także przez okres dochodzenia praw lub roszczeń.
17. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Przeznaczenie Funduszu**

#### **§ 8**

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są przeznaczone na dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych do korzystania z Funduszu z różnych rodzajów i form działalności socjalnej świadczonych przez zakład pracy na terenie kraju i poza granicami kraju, a zwłaszcza na:
  - 1) Wypoczynek dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska i zielone szkoły) zorganizowany przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie,
  - 2) Wypoczynek organizowany przez pracowników we własnym zakresie raz na dwa lata na podstawie zaświadczenia potwierdzającego korzystanie z urlopu wypoczynkowego przez co najmniej 14 dni kalendarzowych,
  - 3) Działalność kulturalno-oświatową – wycieczki,



- 4) Leczenie sanatoryjne dla pracowników, emerytów i rencistów byłych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie z wyłączeniem osób wskazanych w §10 ust.2 pkt.2,
  - 5) Udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej (w tym zapomogi, zakup kart przedpłaconych dla pracowników, emerytów i rencistów).
2. Imprezy zbiorowe skierowane do wszystkich pracowników i osób uprawnionych (np. wyjazdy integracyjne, imprezy okolicznościowe), są finansowane ze środków Funduszu na zasadzie powszechnej dostępności, bez względu na sytuację materialną uprawnionych.

#### **§ 9**

1. Środki Funduszu są przeznaczone także na udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w dalszej części regulaminu i w umowie zawieranej z pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 5, 6 i 7 do regulaminu.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Osoby uprawnione do ulgowych świadczeń socjalnych**

#### **§ 10**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z ulgowych świadczeń socjalnych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są:
  - 1) pracownicy ośrodka zatrudnieni na podstawie umowy o pracę bez względu na jej rodzaj i niezależnie od wymiaru czasu pracy, pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
  - 2) emeryci, renciści - osoby, z którymi rozwiązano stosunek pracy w Ośrodku, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę. Za emeryta i rencistę w rozumieniu regulaminu uważa się także osobę, z którą rozwiązano stosunek pracy w Ośrodku, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, a która następnie podjęła zatrudnienie u innego pracodawcy, pod warunkiem, że przed przejściem na emeryturę lub rentę była zatrudniona w Ośrodku przez co najmniej 10 lat nieprzerwanie przed przejściem na rentę lub emeryturę,
  - 3) członkowie rodzin osób uprawnionych wymienionych w punktach 1 i 2,
  - 4) dzieci pozostałe po zmarłych osobach uprawnionych, wymienionych w punktach 1 i 2, jeżeli dzieci te w dniu śmierci osoby uprawnionej były na jej utrzymaniu,

- 5) byli pracownicy zakładu pracy pobierający świadczenie przedemerytalne i członkowie ich rodzin, jeżeli członkowie rodzin w dniu śmierci osoby uprawnionej byli na jej utrzymaniu.
2. Za członków rodziny uważa się:
    - 1) współmałżonków pracowników ośrodka,
    - 2) współmałżonków - emerytów, rencistów - osób, z którymi rozwiązano stosunek pracy w Ośrodku, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę. Za emeryta i rencistę w rozumieniu regulaminu uważa się także osobę, z którą rozwiązano stosunek pracy w Ośrodku, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, a która następnie podjęła zatrudnienie u innego pracodawcy, pod warunkiem, że przed przejściem na emeryturę lub rentę była zatrudniona w Ośrodku przez co najmniej 10 lat nieprzerwanie przed przejściem na rentę lub emeryturę,
    - 3) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pozostające na utrzymaniu pracowników ośrodka oraz emerytów/rencistów - byłych pracowników ośrodka, a także dzieci ich współmałżonków, do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli po jego ukończeniu pobierają naukę w szkołach średnich lub wyższych, do czasu jej ukończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego lub nie osiągają dochodu z jakiegokolwiek tytułu. Ograniczenia dotyczące wieku nie mają zastosowania w przypadku dzieci całkowicie niezdolnych do pracy i samodzielnej egzystencji, całkowicie niezdolnych do pracy, posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności jeśli powstała ona przed 16 rokiem życia pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego lub nie osiągają dochodu z jakiegokolwiek tytułu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Ogólne zasady przyznawania ulgowych usług i świadczeń**

#### **§ 11**

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter fakultatywny i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

3. Przyznanie usług i świadczeń z Funduszu uzależnione jest od wielkości posiadanych środków Funduszu oraz od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej z zastrzeżeniem postanowień § 8 ust 2.
4. Negatywnie zaopiniowane oświadczenie osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Dyrektora odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
5. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o swojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawniającej do dopłaty z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystwała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem traci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa lata działalności socjalnej zakładu pracy.
6. W szczególnie uzasadnionych wypadkach zakład pracy może przyznać jedynie niektóre ulgowe świadczenia dzieciom tej osoby.
7. Osoba uprawniona, której dochód po zaopiniowaniu komisji socjalnej budzi wątpliwość, zobowiązany będzie do dostarczenia w ciągu 7 dni (roboczych) wymaganych dokumentów (do wglądu komisji socjalnej). W przypadku niedostarczenia wymaganych dokumentów osobie uprawnionej, zostaną przyznane świadczenia przysługujące w najwyższym progu dochodowym.

## **§ 12**

1. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) przysługuje pod warunkiem złożenia wniosku o urlop wypoczynkowy w wymiarze 14 dni kalendarzowych.
2. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego pracownika zorganizowanego we własnym zakresie wypłacane będzie w czasie trwania tego wypoczynku, dopuszcza się również wypłatę dofinansowania po zakończeniu wypoczynku, z wyłączeniem wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży, pod warunkiem złożenia oświadczenia o jego dofinansowanie nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego.
3. Pracownik, któremu wypłacone zostanie dofinansowanie do wypoczynku, z jakichkolwiek przyczyn nie wykorzysta we wskazanym terminie urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 dni kalendarzowych (np. przerwanie urlopu ze względu na chorobę, zdarzenie losowe) zobowiązany jest do zwrotu do kasy Funduszu kwoty brutto otrzymanego dofinansowania, chyba, że wykorzysta urlop w łącznym wymiarze 14 dni bezpośrednio po zakończeniu usprawiedliwionej nieobecności.

## ROZDZIAŁ VI

### Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych

#### § 13

1. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z Funduszu jest oświadczenie o dofinansowanie do działalności socjalnej z ZFŚS osobie uprawnionej, dotyczące sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Podstawę do obliczenia wysokości dopłat do działalności socjalnej stanowi ustalona kwota wg tabeli z ZFŚS do działalności socjalnej i oświadczenie dochodu wynikające z przypisanego progu dochodowego.
3. Dofinansowanie usług i świadczeń socjalnych osobom uprawnionym obejmuje:
  - 1) Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży będzie przysługiwało raz w roku do 80% wartości (kolonie, obozy, zimowiska i zielone szkoły) - wg tabeli dopłat. Dofinansowanie będzie przekazywane na konto organizatora wypoczynku po przedłożeniu wniosku wraz z zaświadczeniem, od uprawnionego organizatora wypoczynku. Zaświadczenie winno zawierać imię i nazwisko uczestnika, datę urodzenia, formę wypoczynku (kolonia, obóz, zimowisko, zielona szkoła), termin realizacji, miejscowość, koszt wypoczynku, termin zapłaty oraz numer konta. W przypadku dofinansowania do wypoczynku drugiemu rodzicowi, przedłożenie zaświadczenia o wysokości dofinansowania. Zatrudnienie obojga małżonków u jednego pracodawcy nie daje podstawy do przyznania dzieciom „podwójnego” dofinansowania,
  - 2) Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”) raz na dwa lata wg tabeli dopłat. Oświadczenie o dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”) można złożyć po zaakceptowaniu wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego lub niezwłocznie po zakończonym urlopie. Przy Oświadczeniu złożonym w innym terminie, będzie brana pod uwagę, sytuacja życiowa, materialna i rodzinna w okresie przebywania pracownika na urlopie wypoczynkowym,
  - 3) Dofinansowanie do zorganizowanej działalności kulturalno-oświatowej – wycieczki, wg tabeli dopłat,
  - 4) Dofinansowanie do leczenia sanatoryjnego dla pracowników, emerytów i rencistów byłych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie, następuje wg tabeli dopłat.

- 5) Udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej:
- 6) Zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych – klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby i śmierci przyznawane pracownikom oraz emerytom, rencistom i członkom rodzin pozostałym po zmarłych osobach uprawnionych, uprawnionym do korzystania z Funduszu do maksymalnej wysokości 100 % minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników obowiązującego w dniu złożenia wniosku wypłaconego osobie uprawnionej,

**Do oświadczenia o zapomogę w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych w zależności od charakteru zdarzenia należy dołączyć:**

- zaświadczenie lekarskie stwierdzające stan zdrowia,
- rachunki z apteki potwierdzające poniesione koszty w czasie leczenia,
- rachunki z gabinetów lekarskich, pielęgniarskich i laboratoriów potwierdzające poddanie się badaniom lekarskim, zabiegom leczniczym i wykonanie niezbędnych badań laboratoryjnych,
- zaświadczenie organów ścigania, straży pożarnej o poniesionych stratach w klęskach żywiołowych czy wypadkach losowych,

**Zapomogi w przypadku okresowo występujących trudności życiowych**, rodzinnych lub materialnych osoby uprawnionej w zależności od możliwości finansowych Funduszu, nie więcej jednak niż 100 % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu złożenia wniosku,

**Zakup kart przedpłaconych dla pracowników, emerytów, rencistów i dzieci wymienionych w § 10 ust. 2 pkt. 3 pozostałych po zmarłych osobach uprawnionych zgodnie z tabelą dopłat.** Osoby uprawnione do otrzymania kart przedpłaconych posiadające dzieci do lat 14 otrzymają dodatkowo 30% wartości przyznanej karty przedpłaconej na każde dziecko w wieku do 14 lat.

Termin złożenia wniosku na kartę przedpłaconą dla wszystkich uprawionych ustalony jest do 30 września danego roku. Po tym terminie, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

4. Osoba, która w danym roku otrzymała dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży, nie może na te dzieci ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.
5. O każdej zmianie dotyczącej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mającej wpływ na udzielanie dofinansowania do usługi i świadczenia socjalnego, osoba uprawniona

do korzystania z ulgowych świadczeń socjalnych jest obowiązana poinformować pracownika Działu Księgowo-Kadrowego i zweryfikować złożony wniosek.

## **DZIAŁ VII**

### **Szczegółowe zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe**

#### **§ 14**

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe w postaci udzielonej pomocy zwrotnej (pożyczki).
2. Osoby uprawnione ubiegające się o pomoc na cele mieszkaniowe powinny złożyć wniosek, załącznik Nr 3 do regulaminu.
3. W zakresie udzielania pomocy na cele mieszkaniowe przyjmuje się, że maksymalna wysokość pomocy na te cele nie może przekroczyć:
  - na remont mieszkania w domu jednorodzinnym kwoty 3.000,00 zł,
  - na remont mieszkania w domu wielorodzinnym kwoty 2.500,00 zł.
4. O pomoc na cele mieszkaniowe nie mogą ubiegać się osoby uprawnione wymienione w § 10 ust.1 pkt 3, 4 i 5.

#### **§ 15**

1. Pomoc udzielana na cele mieszkaniowe obejmuje remont i modernizację domu jednorodzinnego i mieszkania w domu wielorodzinnym.
2. Maksymalny termin spłaty pożyczki nie może przekroczyć 24 miesięcy.
3. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 1% w stosunku rocznym.
4. Zawarta w umowie ilość rat miesięcznych pożyczki nie podlega zmianie (w przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki, zawarte w umowie oprocentowanie/kwota odsetek nie ulegnie zmianie).

#### **§ 16**

1. Podstawę przyznania pomocy mieszkaniowej stanowi umowa zawarta z osobą otrzymującą pomoc, w której określa się wysokość, warunki jej udzielenia, okres spłaty, ilość i wysokość rat, załącznik Nr 5, 6 i 7 do regulaminu.
2. Umowa pożyczki wymaga zabezpieczenia poprzez udzielenie poręczenia cywilnego przez dwóch poręczycieli będących pracownikami zakładu pracy.
3. Poręczycielem nie może być pracownik, który:

- a) znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie,
  - b) jest współmałżonkiem pożyczkobiorcy.
4. Pracownikowi zatrudnionemu na czas określony pożyczka może być udzielona na okres nie dłuższy niż czas, na który została zawarta umowa o pracę.
  5. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie jednego miesiąca od daty jej udzielenia.

#### **§ 17**

1. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
2. W przypadku nie wpłacenia przez pożyczkobiorcę zadłużenia w ustalonym terminie, należności potrąca się z wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą poręczycieli.
3. Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
  - a) porzucenia pracy przez pracownika,
  - b) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.
  - c) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
4. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki podlega umorzeniu.

### **ROZDZIAŁ VIII**

#### **Postanowienia uzupełniające i końcowe**

#### **§ 18**

1. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Uzupełnieniem postanowień i integralną częścią Regulaminu są załączniki do niniejszego Regulaminu.

Tabela dopłat z ZFŚS do działalności socjalnej

Lp.	Wysokość dochodu w zł na osobę w rodzinie	Procentowy wskaźnik dopłaty z Funduszu do:	Wysokość dopłat z ZFŚS:	Wskaźnik wartości karty przedpłaconej w % do ustalonej wysokości	Wartość dopłaty do kosztu wycieczki, działalności kulturalno-oświatowej w %	Procentowy wskaźnik kosztu sanatorium
		Wypoczynek dzieci i młodzieży	Wypoczynek organizowany przez osoby uprawnione we własnym zakresie (kwota na każdego z uprawnionych członków rodziny)			Sanatorium
1.	do 1.700	80%(nie więcej niż 2.200,00 zł)	900,00 zł	100%	75%	75%
2.	1.701-2.300	80%(nie więcej niż 2.000,00 zł)	850,00 zł	90%	70%	70%
3.	2.301- 2.900	80%(nie więcej niż 1.800,00 zł)	800,00 zł	80%	65%	65%
4.	2.901- 3.500	80%(nie więcej niż 1.600,00 zł)	750,00 zł	70%	60%	60%
5.	3.501- 4.100	80%(nie więcej niż 1.400,00 zł)	700,00 zł	60%	55%	55%
6.	Pow. 4.100	80%(nie więcej niż 1.200,00 zł)	650,00 zł	50%	50%	50%

**UWAGI:**

- Podstawą do wyliczenia wysokości dopłat do działalności socjalnej do wypoczynku (tj. kolonii, obozów, zimowisk, zielonych szkół i wczasów pod gruszą) stanowi ustalona kwota wg tabeli z ZFŚS do działalności socjalnej i oświadczenie dochodu wynikające z przypisanego progu dochodowego.

NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY  
ZWIĄZEK ZAWODOWY PRACOWNIKÓW  
POMOCY SPOŁECZNEJ  
MIASTA KONINA

DYREKTOR  
*Małgorzata Rychlińska*  
Małgorzata Rychlińska

ZWIĄZEK ZAWODOWY PRACOWNIKÓW  
MIASTA KONINA  
62-510 Konin, ul. Przyjaźni 5

*Arkadiusz Czechowiak*  
Arkadiusz Czechowiak  
Radca Prawny  
Pz Kn-204/03



## Załącznik Nr 1 do Regulaminu

.....  
Nazwisko i imię

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Stanowisko

**Miejski Ośrodek  
Pomocy Rodzinie  
w Koninie**

### Oświadczenie

w sprawie udzielenia z ZFŚS pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej zapomogi

L.p	Nazwisko i Imię	Uprawnieni członkowie rodziny w rozumieniu Regulaminu ZFŚS	Data urodzenia (dotyczy dzieci)	Nazwa szkoły (dotyczy dzieci)/Miejsce pracy współmałżonka(i)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Łączny dochód wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wynosi ..... złotych /średnia z ostatnich trzech m-cy./,

co w przeliczeniu na osobę w rodzinie wynosi ..... złotych.\*

Oświadczam, że w roku poprzednim korzystałem, nie korzystałem /niepotrzebne skreślić/ z podobnego świadczenia socjalnego.

Wyrażam zgodę na zapoznanie się przez członków komisji, z wszelkimi danymi niezbędnymi do prawidłowego rozpatrzenia wniosku w tym dodatkowymi danymi zebranymi przez pracodawcę po złożeniu wniosku.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej /art. 233 § 1 KK/

**Sytuacja materialna:**

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

.....  
/data i podpis wnioskodawcy/

**Propozycje o przyznaniu świadczenia i dofinansowaniu z Funduszu.**

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

Konin, dnia .....

**Adnotacje o przyznaniu świadczenia**

.....

.....  
/podpis pracodawcy/

\* Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi wysokość dochodu netto na jednego członka rodziny, wykazana we wniosku pracownika . Pracownik ma obowiązek ująć we wniosku pełną wysokość dochodów (opodatkowanych i nieopodatkowanych) uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.

.....  
Nazwisko i imię

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Stanowisko

**Miejski Ośrodek  
Pomocy Rodzinie  
w Koninie**

**Oświadczenie**

w sprawie przyznania z ZFŚS dofinansowania do: wczasów organizowanych we własnym zakresie, kolonii, obozu, zimowiska, zielonej szkoły, działalności kulturalno-oświatowej, leczenia sanatoryjnego, wycieczki, karty przedpłacone /niepotrzebne skreślić/

L.p	Nazwisko i Imię	Uprawnieni członkowie rodziny w rozumieniu Regulaminu ZFŚS	Data urodzenia (dotyczy dzieci)	Nazwa szkoły (dotyczy dzieci) )/Miejsce pracy współmałżonka(i)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Łączny dochód wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wynosi .....złotych /średnia z ostatnich trzech m-cy/, co w przeliczeniu na osobę w rodzinie wynosi ..... złotych.\*

Oświadczam, że w roku poprzednim korzystałem, nie korzystałem /niepotrzebne skreślić/  
z podobnego świadczenia socjalnego.

Wyrażam zgodę na zapoznanie się przez członków komisji, z wszelkimi danymi  
niezbędnymi do prawidłowego rozpatrzenia wniosku w tym dodatkowymi danymi  
zebranymi przez pracodawcę po złożeniu wniosku.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadomy  
odpowiedzialności regulaminowej i karnej /art. 233 § 1 KK/

.....  
/data i podpis wnioskodawcy/

Propozycje o przyznaniu świadczenia i dofinansowaniu z Funduszu.

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

Konin, dnia .....

Adnotacje o przyznaniu świadczenia

.....

.....  
/podpis pracodawcy/

\* Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi wysokość dochodu netto na jednego członka rodziny, wykazana we wniosku pracownika . Pracownik ma obowiązek ująć we wniosku pełną wysokość dochodów (opodatkowanych i nieopodatkowanych) uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.

.....  
Nazwisko i imię

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Stanowisko

**Miejski Ośrodek  
Pomocy Rodzinie  
w Koninie**

**Oświadczenie**

o przyznanie świadczenia socjalnego

Proszę o przyznanie pożyczki w wysokości .....zł z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z przeznaczeniem na remont i modernizację domu jednorodzinnego, mieszkania w budownictwie wielorodzinnym (niepotrzebne skreślić)

Przyznaną pożyczkę deklaruję się spłacić w ..... ratach.

.....  
(data i podpis)

Propozycje o przyznaniu świadczenia i dofinansowaniu z Funduszu.

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

Konin, dnia .....

Adnotacje o przyznaniu świadczenia

.....

.....

/podpis pracodawcy/

## Załącznik Nr 4 do Regulaminu

Konin, dnia .....

.....  
Nazwisko i Imię

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Numer telefonu

### O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że nie podjąłem/ęłam \*, podjąłem/ęłam \* od dnia .....

..... pracę zarobkową z tytułu zatrudnienia na umowę o pracę.

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(data i podpis)

**UMOWA Nr / r.**

**dot. spłaty pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe**

zawarta w dniu ..... pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Koninie zwanym dalej „Zakładem”, w imieniu którego działa:

Dyrektor - .....

a Panią/Panem - .....

zam. ....

zwanym dalej „pożyczkobiorcą”.

**§ 1**

Na podstawie decyzji z dnia ..... Zakład przyznaje ze środków ZFŚS pożyczkobiorcy pomoc na cele mieszkaniowe w postaci pożyczki w wysokości ..... zł

(słownie: .....)

oprocentowanej 1% w stosunku rocznym, z przeznaczeniem na remont i modernizację mieszkania.

**§ 2**

1. Wypłacona pożyczka wraz z odsetkami w łącznej kwocie ..... zł podlega spłacie w ..... ratach miesięcznych .
2. Okres spłaty pożyczki wynosi ..... miesiące.
3. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia ..... w wysokości: I rata ..... zł, następne.... raty po ..... zł.
4. Spłata pożyczki jest zabezpieczona poręczeniem osób trzecich.



### § 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Zakład do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia .....
2. W przypadku nie osiągnięcia przez pożyczkobiorcę wynagrodzenia w wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie w kasie zakładu lub na konto zakładu do dnia 28 każdego miesiąca.

### § 4

1. Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
  - porzucenia pracy przez pracownika,
  - rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.
  - stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Zakład zastrzega sobie prawo do ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłaty należności. Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przypadków rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia lub za zgodą stron.

### § 5

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

### § 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu ZFŚS oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa cywilnego.

## § 7

Pożyczkobiorca oświadcza że znane są mu postanowienia regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

Konin, dnia .....

.....

(czytelny podpis)

**UMOWA NR / r.**

**dot. spłaty pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe**

zawarta w dniu ..... pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Koninie zwanym dalej „Zakładem”, w imieniu którego działa:

Dyrektor - .....

a Panią/Panem - .....

zam. - .....

zwanym dalej „pożyczkobiorcą”.

**§ 1**

Na podstawie decyzji z dnia ..... Zakład przyznaje ze środków ZFŚS pożyczkobiorcy pomoc na cele mieszkaniowe w postaci pożyczki w wysokości ..... zł

(słownie: .....) oprocentowanej 1% w stosunku rocznym, z przeznaczeniem na remont i modernizację mieszkania.

**§ 2**

1. Wypłacona pożyczka wraz z odsetkami w łącznej kwocie .....zł podlega spłacie w ..... ratach miesięcznych.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi ..... miesięcy.
3. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia ..... w wysokości: I rata ..... zł, następnych ..... rat po ..... zł.
4. Spłata pożyczki jest zabezpieczona poręczeniem osób trzecich.

**§ 3**

Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić raty pożyczki w kwotach i terminach określonych w umowie, wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy do dnia 28 każdego miesiąca w kasie zakładu lub na konto zakładu.

#### **§ 4**

Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie. Zakład zastrzega sobie prawo do ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłaty należności

#### **§ 5**

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

#### **§ 6**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu ZFŚS oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa cywilnego.

#### **§ 7**

Pożyczkobiorca oświadcza że znane są mu postanowienia regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

Konin, dnia .....

.....  
(czytelny podpis)

Poręczenie spłaty pożyczki Nr..... z dnia .....

udzielonej ..... w kwocie.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Oświadczam, że w razie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę jako solidarni poręczyciele - na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę:

1. Pan / Pani .....  
zam. ....

.....  
/data i czytelny podpis/

2. Pan / Pani .....  
zam. ....

.....  
/data i czytelny podpis/

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

Konin, dnia .....

.....  
/podpis gł. księgowego/

.....  
/podpis dyrektora/

## Załącznik Nr 8 do Regulaminu

Konin, dnia .....

.....  
Nazwisko i imię

.....  
Stanowisko

### OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) - zobowiązuję się do zachowania w poufności informacji o danych osobowych, sytuacji osobistej, materialnej i rodzinnej osób do których danych mam dostęp w związku z pracą komisji socjalnej.

.....  
data i podpis