

Zarządzenie nr 3/2024
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej
z dnia 1 lutego 2024 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej

Na podstawie art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U z 2023 r., poz. 998, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 4/2022 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 22 marca 2022 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dębnicy Kaszubskiej
Piotr Reszka

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBNICY KASZUBSKIEJ

I. Przepisy wstępne

§ 1.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej "Funduszem" tworzy się na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 998 z późn. zm.)
- rozporządzenia 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. z 2009 r. Nr 43, poz. 349),
- ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2022 poz. 2647 z późn. zm.),
- 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 – RODO), (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.)

II. Słowniczek Pojęć

§ 2.

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu – oznacza Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Komisji – oznacza Komisję Socjalną przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.
3. Pracodawcy – oznacza Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.
4. Ośrodka – oznacza Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.

III. Postanowienia ogólne

§ 3.

1. Regulamin Funduszu określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele działalności socjalnej w Ośrodku.
2. W celu opiniowania wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych, zarządzeniem Pracodawcy powoływana jest Komisja Socjalna o której mowa w § 6.

IV. Tworzenie Funduszu

§ 4.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

3. Wysokość odpisu podstawowego może zostać zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
4. Wysokość odpisu podstawowego może zostać zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego o którym mowa w ust. 2, na każdego uprawnionego emeryta i rencistę.
5. Środki Funduszu zwiększa się o odsetki ze środków znajdujących się na rachunku bankowym, wpływy z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych oraz inne środki określone w ustawie.
6. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
7. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
8. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
9. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej.
10. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

§5.

1. Świadczenia socjalne realizowane są na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwanego preliminarzem.
2. Preliminarz opracowuje Komisja wraz z przedstawicielem pracowników w terminie do 10 marca każdego roku kalendarzowego.
3. Preliminarz podlega zatwierdzeniu przez Pracodawcę.
4. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Pracodawca na wniosek Komisji.

V. Komisja socjalna

§ 6.

1. Komisję powołuje Pracodawca, który określa jej skład w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej trzech pracowników powołanych przez Pracodawcę.
3. Komisja Socjalna wyznacza Przewodniczącego oraz Sekretarza spośród swoich członków.
4. Zmiana Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji wymaga zgłoszenia Pracodawcy w terminie 7 dni od dnia wprowadzenia zmian.

§ 7.

1. Komisja o której mowa w § 6:
 - 1) opracowuje roczny plan wydatków i dochodów z Funduszu do 10 marca każdego roku,
 - 2) przyznaje świadczenia socjalne osobom uprawnionym, na podstawie złożonych wniosków,
 - 3) sporządza informacje i sprawozdania z prac Komisji,
 - 4) monitoruje stan środków Funduszu,
2. Komisja działa na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

VI. Przeznaczenie Środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 8.

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym na:

- 1) pomoc rzeczową lub finansową przyznawaną pracownikom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,
- 2) pomoc finansową w postaci bezzwrotnej zapomogi udzielanej w szczególnych przypadkach losowych (długotrwała choroba, klęska żywiołowa, pożar, kradzież i inne zdarzenia losowe),
- 3) dofinansowanie wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno-leczniczych zakupionych przez osoby uprawnione,

- 4) dofinansowanie zorganizowanego wycieczki dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, rajdów,
- 5) dofinansowanie wycieczki urlopowego organizowanego we własnym zakresie – „wczasy pod gruszą”, agroturystyka,
- 6) finansowanie działalności kulturalno – oświatowej w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe oraz sprzętu sportowego do wspólnego użytku,
- 7) świadczenia pieniężne lub rzeczowe (bony towarowe do zrealizowania w wybranych placówkach handlowych, artykuły spożywcze, podręczniki szkolne, leki, paczki świąteczne dla dzieci),
- 8) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe, które mogą być udzielane na:
 - budowę domu jednorodzinnego,
 - remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego,
 - pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność,
 - uzupełnienie wkładów na mieszkanie.

VII. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu

§ 9.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w ramach stosunku pracy, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych;
 - 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Ośrodkiem Pomocy Społecznej umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i nie są zatrudnieni w innym zakładzie pracy;
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w ust 1-3.
2. Członkami rodzin, o których mowa w pkt 1 ust. 4 są:
 - a) współmałżonkowie oraz osoby pozostające w faktycznym pożyciu, prowadzące wspólne gospodarstwo domowe,
 - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeśli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, a także dziecko legitymujące się orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności bez względu na wiek, jeżeli nie przebywa w ośrodku lub w zakładzie opieki zdrowotnej.
3. Do członków rodziny nie zalicza się dzieci pozostających pod opieką opiekuna prawnego, dziecka pozostającego w związku małżeńskim, a także pełnoletniego dziecka posiadającego własne dziecko.
4. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczonej na cele mieszkaniowe uprawnieni są wszyscy pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Ośrodku Pomocy Społecznej (osobom zatrudnionym na czas określony pożyczka na cele mieszkaniowe przysługuje do czasu wygaśnięcia umowy).
5. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego.

VIII. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 10.

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) za środków Funduszu uzależnia się od:
 - 1) sytuacji rodzinnej, finansowej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy na cele mieszkaniowe również od sytuacji mieszkaniowej;
 - 2) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Przyznawanie świadczeń ma charakter uznaniowy.
3. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.

§ 11.

1. Świadczenia przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia.
2. Podstawę do przyznania dopłaty lub sfinansowania usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu pracownika dołączonym do wniosku, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenie z Funduszu składają w terminie do 4 marca danego roku kalendarzowego oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej (załącznik nr 1 do Regulaminu)
4. Osoba uprawniona zobowiązana jest złożyć nowe oświadczenie w razie zmiany jej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej mającej wpływ na prawo do świadczenia bądź jego wysokości, np. śmierć osoby uprawnionej, rozwód, zawarcie związku małżeńskiego, ukończenie lub przerwanie nauki przez dziecko, itp.
5. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust. 4 należy złożyć oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, z dopiskiem – AKTUALIZACJA.
6. Wysokość dochodu na osobę ustala się na podstawie łącznego przychodu brutto pracownika i osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym z poprzedniego roku kalendarzowego bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w stosunku do roku, w którym złożono wniosek o uzyskanie świadczenia socjalnego, ustalonego na podstawie oświadczenia zgodnego z rozliczeniem rocznym o przychodach uzyskanych przez wszystkich członków rodziny w ostatnim roku podatkowym.
7. W przypadku, gdy złożone oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 budzi wątpliwości, pracodawca ma prawo żądać od osoby uprawnionej dokumentów, na podstawie których ustalono miesięczny dochód (PIT o wysokości osiągniętych dochodów, zaświadczenia o zarobkach, stypendiach, rentach, emeryturach, itp. osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym). Odmowa złożenia dokumentów wywołuje skutek określony w § 12, ust.1.
8. Pracownicy zatrudnieni w danym roku, pierwsze oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia podjęcia zatrudnienia (za dostarczenie osobom nowo zatrudnionym wzoru oświadczenia odpowiedzialny jest pracownik sekcji finansowej ds. kadr i płac).
9. W przypadku osób, o których mowa w ust. 8 nie posiadających dochodu z roku poprzedniego, za dochód wykazany w oświadczeniu uważa się dochód uzyskany w miesiącu podjęcia zatrudnienia.
10. Uprawniony może wnioskować o dofinansowanie wybranej z regulaminu formy wypoczynku, jeśli urlop będzie obejmował co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
11. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży – raz w roku kalendarzowym, o ile wypoczynek będzie obejmował co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 12

1. Niezłożenie oświadczenia o przychodach albo niezłożenie go w terminach wskazanych § 11 ust. 3 lub ust. 8 powoduje zaliczenie osoby uprawnionej do grupy uprawnionych o najwyższym średnim dochodzie.
2. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, powoduje pozbawienie uprawnionego prawa do korzystania z Funduszu w danym roku oraz przez kolejny 1 rok, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości.
3. Decyzję w przedmiocie pozbawienia prawa do świadczeń w sytuacjach o jakich mowa w ust. 2 podejmuje Pracodawca na wniosek Komisji.

IX. Rodzaje i warunki ubiegania się o świadczenie.

1. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”

§ 13.

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, przysługuje pracownikowi i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku, jeżeli złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownik zobowiązany jest do dołączenia do wniosku, o którym mowa w ust. 2, kopi wniosku o urlop, zatwierdzonego przez osobę uprawnioną do udzielenia urlopu, trwającego co najmniej 14 nieprzerwanych dni kalendarzowych (okres 14 dni obejmuje również soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące wypoczynek).
4. W przypadku skrócenia okresu wypoczynku, o którym mowa w ust. 3, przy jednoczesnym niewykorzystaniu urlopu w terminie późniejszym w danym roku kalendarzowym, pracownik zobowiązany jest do zwrotu świadczenia w terminie do 31 stycznia roku następnego.
5. Sytuacja, o której mowa w ust. 4 nie dotyczy pracowników, którym okres wypoczynku został skrócony przez pracodawcę.
6. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku należy składać do 15 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym zaplanowany jest wypoczynek.
7. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika określana jest corocznie w Preliminarzu, o którym mowa w § 5 i uzależniona jest od dochodu przypadającego na jednego członka rodziny uprawnionego według poniższej tabeli:
- 8.

Lp.	Średni miesięczny dochód brutto z ostatnich 12 m –cy przypadający na 1 członka rodziny uprawnionego (w zł)	Wysokość świadczenia socjalnego
1	do 4300,00	100%
2	od 4300,01 do 5500,00	95%
3	powyżej 5500,00	90%

2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży

§ 14.

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży obejmuje:
 - 1) dzieci i młodzież w wieku do 18 roku życia (liczy się data urodzenia);
 - 2) młodzież w wieku powyżej 18 lat do ukończenia 25 lat, pod warunkiem, że pobiera naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiąga własnego stałego dochodu.
3. Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są tylko zorganizowane formy wypoczynku – przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku, takie jak:
 - 1) obozy, kolonie, zimowiska, wycieczki, itp. zorganizowane przez szkoły, przedszkola, kluby, związki sportowe, a także organizacje społeczne i religijne;
 - 2) wczasy organizowane przez podmioty zawodowo zajmujące się organizacją wypoczynku.

§ 15.

1. O dofinansowanie kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży do ukończenia 18 lat uprawniony może ubiegać się, jeżeli:
 - 1) przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument (w szczególności faktura, umowa, rachunek) potwierdzający zakup kolonii, obozu, zimowiska lub innej formy zorganizowanego

- wypoczynku wraz z dowodem wpłaty,
- 2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 2. Przez zorganizowany wypoczynek należy rozumieć wszelkie formy wypoczynku zorganizowanego, z wyjątkiem takich form wypoczynku jak:
 - 1) pobyt u rodziny,
 - 2) wypoczynek organizowany na własną rękę przez rodziców dziecka i związany z tym pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, ośrodku wczasowym czy wynajmowanym domku lub pokoju.
 3. O dofinansowanie kosztów wypoczynku zorganizowanego dla młodzieży w wieku powyżej 18 lat, a do ukończenia 25 lat uprawniony może ubiegać się jeżeli:
 - 1) przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument (faktura, umowa, rachunek) potwierdzający zakup kolonii, obozu, zimowiska lub innej formy zorganizowanego wypoczynku wraz z dowodem wpłaty,
 - 2) złoży wniosek o dofinansowanie wraz z oświadczeniem o nieosiąganiu dochodów przez pełnoletnie dziecko,
 - 3) udokumentuje pobieranie nauki przez pełnoletnie dziecko ((zaświadczenie ze szkoły, uczelni).
 4. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski, sporządzony przez tłumacza przysięgłego.
 5. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawione w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.
 6. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży określana jest corocznie w Preliminarzu, o którym mowa w § 5 i uzależniona jest od dochodu przypadającego na jednego członka rodziny uprawnionego według poniższej tabeli:

Lp.	Średni miesięczny dochód brutto z ostatnich 12 m –cy przypadający na 1 członka rodziny uprawnionego (w zł)	Wysokość świadczenia socjalnego
1	do 4300,00	100%
2	od 4300,01 do 5500,00	95%
3	powyżej 5500,00	90%

3. Bezwrotna zapomoga pieniężna

§ 16.

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o jakich mowa w § 9 ust. 1, ust. 2, ust. 4 i może być przyznawana w formie:
 - 1) zapomogi losowej – dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub długotrwałą chorobą;
 - 2) zapomogi ekonomicznej – dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej;
2. O bezzwrotną zapomogę pieniężną może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
 - 1) złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu;
 - 2) przedstawi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy.
3. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja Socjalna oraz pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.
4. Maksymalna wysokość środków przeznaczonych na zapomogi określana jest corocznie w Preliminarzu, o którym mowa w § 5.

4. Pomoc materialna w formie świadczeń finansowych w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie świąteczno – noworocznym oraz Świąt Wielkanocnych

§ 17

1. O pomoc materialną w formie świadczeń finansowych w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie świąteczno – noworocznym oraz Świąt Wielkanocnych może ubiegać się uprawniony, jeżeli złoży wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Termin złożenia wniosku:
 - 1) w przypadku wzmożonych wydatków w okresie świąteczno – noworocznym do dnia 20 listopada danego roku;
 - 2) w przypadku wzmożonych wydatków w okresie Świąt Wielkanocnych w terminie wyznaczonym indywidualnie w danym roku kalendarzowym.
3. Maksymalna wysokość pomocy materialnej, o której mowa w ust. 1 określana jest corocznie w Preliminarzu, o którym mowa w § 5 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na jednego członka rodziny uprawnionego według poniższej tabeli:

Lp.	Średni miesięczny dochód brutto z ostatnich 12 m –cy przypadający na 1 członka rodziny uprawnionego (w zł)	Wysokość świadczenia socjalnego
1	do 4300,00	100%
2	od 4300,01 do 5500,00	95%
3	powyżej 5500,00	90%

5. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe

§ 18

1. Pomoc na cele mieszkaniowe jest przyznawana w formie pożyczki, która podlega ratalnej spłacie.
2. Pożyczka udzielana jest na wniosek osoby uprawnionej. Wzór wniosku określa Załącznik nr 6 do Regulaminu. Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej można złożyć dopiero po spłacie wcześniej zaciągniętego zobowiązania, to jest po spłacie poprzedniej pożyczki mieszkaniowej.
3. Ustala się maksymalną wysokość pożyczki, jednorazowo w kwocie 2 000,00 złotych dla pracownika. Okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż 10 miesięcy.
4. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3% za cały okres spłaty pożyczki i jest płatne jednorazowo przy spłacie pierwszej raty. Spłata pożyczki następuje od miesiąca następującego po miesiącu udzielenia pożyczki.
5. Pożyczka jest udzielana na podstawie umowy zawartej z pożyczkobiorcą, która określa jej wysokość, okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia spłaty. Wzór wniosku określa Załącznik nr 7 do Regulaminu.
6. Warunkiem podpisania umowy pożyczki jest poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Ośrodka, zatrudnionych na czas nieokreślony.
7. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę ulega umorzeniu.
8. Pracownik, z którym nawiązano umowę o pracę, zobowiązany jest do spłaty całości udzielonej kwoty pożyczki do ostatniego dnia zatrudnienia bez względu na sposób rozwiązania umowy. W przypadku niespłacenia zaciągniętej pożyczki wraz z odsetkami, pracodawca jest uprawniony do dochodzenia spłaty pożyczki od poręczycieli.
9. Na wniosek pożyczkobiorcy, z którym nawiązano umowę o pracę, w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, Pracodawca może wyrazić zgodę na spłatę zadłużenia w ratach.
10. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę przez okres 2 miesięcy zobowiązanie spłaty przechodzi solidarnie na poręczycieli.

6. Dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowych lub sportowo - rekreacyjnych

§ 19.

1. Dopłata do działalności kulturalno – oświatowej lub sportowo – rekreacyjnej przysługuje osobom uprawnionym, które złożą wniosek stanowiący Załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. Maksymalna wysokość refundacji lub dopłat do działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej określana jest corocznie w Preliminarzu, o którym mowa w § 5.

7. Paczki świąteczne

§ 20.

Paczki świąteczne dla dzieci od urodzenia do czasu ukończenia przez dziecko 16 roku życia z wyłączeniem dzieci legitymujących się orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności- bez względu na wiek będą przyznawane raz w roku z okazji Świąt Bożego Narodzenia o wartości do 5% minimalnego wynagrodzenia za pracę, podstawę do przyznania paczki stanowi wniosek złożony przez uprawnionego, wzór wniosku stanowi Załącznik nr 9 do Regulaminu.

IX. Obieg dokumentów w sprawach świadczeń socjalnych

§ 21.

Ustala się następujące zasady składania i obiegu dokumentów dotyczących świadczeń socjalnych:

- 1) wszystkie dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych są składane przez uprawnionych osobiście do pracownika Sekcji Finansowej wyznaczonego do prowadzenia spraw socjalnych;
- 2) dokumentację niekompletną należy oddać osobiście lub drogą pocztową osobie składającej dokumentację celem jej uzupełnienia;
- 3) Przewodniczący Komisji po podjęciu przez Komisję decyzji o przyznaniu świadczenia przedkłada niezwłocznie całość dokumentacji Pracodawcy celem zatwierdzenia decyzji;
- 4) po uzyskaniu decyzji Pracodawcy, Przewodniczący Komisji podejmuje działania niezbędne do realizacji świadczenia.

X. Postanowienia końcowe

§ 22.

1. Przetwarzanie danych osobowych ZFŚS odbywa się na zasadach i warunkach opisanych w Polityce Ochrony Danych Osobowych Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania świadczenia z ZFŚS oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
3. W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
4. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu.
5. Treść niniejszego regulaminu została uzgodniona z Pracownikiem wybranym przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej do reprezentowania jej interesów.

Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1 - Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej;
- 2) Załącznik nr 2 – Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie;
- 3) Załącznik nr 3 – Wniosek o przyznanie dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 4) Załącznik nr 4 - Wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej;
- 5) Załącznik nr 5 – Wniosek o pomoc materialną w formie świadczeń finansowych w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie świąteczno – noworocznym oraz Świąt Wielkanocnych;
- 6) Załącznik nr 6 – Wniosek o pożyczkę zwrotną na cele mieszkaniowe;
- 7) Załącznik nr 7 – Umowa o pożyczkę z Funduszu na cele mieszkaniowe;
- 8) Załącznik nr 8 – wniosek o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno – oświatowej lub sportowo – rekreacyjnej;
- 9) Załącznik nr 9 - Wniosek o przyznanie paczki świątecznej dla dziecka.

**Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej
osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń Funduszu**

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Telefon komórkowy

Zajmowane stanowisko/emeryt

Oświadczam, że w roku _____ we wspólnym gospodarstwie domowym pozostawali ze mną:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dotyczy dzieci)	Czy uzyskuje dochód TAK/NIE
1.		Wnioskodawca	xxxxxxxxxxxx	
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Oświadczam, że średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę w mojej rodzinie w roku _____ wyniósł (podkreślić właściwy):

- a) do 4 300,00 zł
- b) od 4 300,01 do 5 500,00 zł
- c) powyżej 5 500,00 zł

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych przez Pracodawcę wyłącznie do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS.

Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z Funduszu oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznie podpisem.

Miejscowość _____ Data _____ Podpis _____

**Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów wszystkich członków rodziny przez 12, a następnie przez ilość członków rodziny uprawnionego*

** Przed wypełnieniem należy zapoznać się z Regulaminem ZFŚS*

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Telefon komórkowy

Zajmowane stanowisko/emeryt

WNIOSEK
o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie
tw. „Wczasy pod gruszą”

Wnoszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie trwającego co najmniej 14 nieprzerwanych dni kalendarzowych w okresie od do

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

Załączniki:

1. *Kopia wniosku o urlop*

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Telefon komórkowy

Zajmowane stanowisko/emeryt

WNIOSEK
o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży

Wnioskuję o przyznanie dofinansowania do wypoczynku mojego dziecka/moich dzieci:*

Imię dziecka	Data urodzenia	Czas wypoczynku

**w przypadku młodzieży powyżej 18 lat do 25 lat, kontynuację nauki należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem ze szkoły, uczelni*

zorganizowanego przez
(nazwa oraz adres szkoły, przedszkola, klubu i związku sportowego, organizacji społecznej i religijnej, podmiotu zawodowo zajmującego się organizacją wypoczynku dla dzieci i młodzieży)

w formie (właściwe podkreślić):

- wczasów,
- kolonii,
- obozu młodzieżowego,
- wycieczki szkolnej,
- zimowiska;
- innej (jakiej?)

Do wniosku załączam następujące dokumenty potwierdzające poniesione koszty w postaci (kopia lub oryginał faktury, rachunku, umowy cywilnoprawnej, inny dowód):

.....

.....
(UWAGA – potwierdzenie przelewu nie jest wystarczającym dowodem)

Oświadczam, że moje pełnoletnie dziecko _____ (imię i nazwisko)
w bieżącym roku kalendarzowym nie osiąga własnego stałego dochodu.*

**wypełnić w przypadku wnioskowania o dofinansowanie wypoczynku dla dziecka od 18 roku życia*

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

OBJAŚNIENIA:

Przedstawiony rachunek powinien zawierać następujące dane:

- 1) nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku;
- 2) tytuł zapłaty (tj. opłata za wczasy, kolonię, obóz, itp.);
- 3) imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku;
- 4) kwotę do zapłaty.

** Przed wypełnieniem należy zapoznać się z Regulaminem ZFŚS*

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Telefon komórkowy

Zajmowane stanowisko/emeryt

WNIOSEK
o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej

wniosuję o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej z tytułu (należy zaznaczyć właściwe):

- zdarzenia losowego np.: zalanie mieszkania, kradzież, pożar, itp. *(należy dołączyć poświadczenie odpowiednich służb lub inną dokumentację potwierdzającą zdarzenie losowe)*
- długotrwałej choroby *(należy dołączyć zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie oraz dokumenty potwierdzające koszty długotrwałego leczenia lub inną dokumentację)*
- trudnej sytuacji ekonomicznej *(należy dołączyć zestawienie miesięcznych wydatków oraz inne dokumenty uzasadniające złą sytuację materialną i rodzinną lub inną dokumentację)*

Uzasadnienie: _____

Do wniosku załączam dokumenty potwierdzające konieczność skorzystania z zapomogi:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Telefon komórkowy

Zajmowane stanowisko/emeryt

WNIOSEK
o pomoc materialną w formie świadczeń finansowych w związku ze wzmożonymi wydatkami
w okresie świąteczno – noworocznym oraz Świąt Wielkanocnych

Wnoszę o przyznanie pomocy materialnej w formie świadczeń finansowych w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie świąteczno – noworocznym/Świąt Wielkanocnych*

*niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

** Przed wypełnieniem należy zapoznać się z Regulaminem ZFŚS*

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Telefon komórkowy

Zajmowane stanowisko/emeryt

WNIOSEK
o udzielenie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe

1. Wnoszę o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości _____ zł
2. Udzieloną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w _____ ratach.
3. Przyznaną pożyczkę proszę przekazać na rachunek bankowy nr:

4. Otrzymałą pożyczkę zamierzam przeznaczyć na:

5. Na poręczycieli proponuję:

Pana/ią _____, zam. _____
_____, PESEL _____

Pana/ią _____, zam. _____
_____, PESEL _____

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

UMOWA POŻYCZKI NR
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu roku pomiędzy Ośrodkiem Pomocy Społecznej z siedzibą w Dębnicy Kaszubskiej, ul. ks. Antoniego Kani 26, 76 – 248 Dębница Kaszubska, reprezentowanym przez Kierownika - zwanym w dalszej części umowy „Pożyczkodawcą”,

a zam. zatrudnioną/nym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej na stanowisku zwaną/nym w dalszej części umowy „Pożyczkobiorcą”

§ 1.

1. Zgodnie z wnioskiem z dnia roku Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości(słownie:), podlegającej oprocentowaniu w wysokości 3% od przyznanej kwoty. Odsetki z tytułu oprocentowania pożyczki wg stopy 3 % w stosunku rocznym wynoszą zł (słownie).
2. Po podpisaniu niniejszej umowy kwota pożyczki zostanie przelana przez Pożyczkodawcę na rachunek bankowy wskazany we wniosku przez Pożyczkobiorcę.

§ 2.

1. Przyznana kwota pożyczki wraz z oprocentowaniem w łącznej wysokości zł podlega spłacie w całości. Termin rozpoczęcia spłaty następuje od miesiąca roku w następujących miesięcznych ratach:
- I rata w wysokości zł (do pierwszej raty doliczone zostaje oprocentowanie pożyczki)
- II – X raty w wysokości zł
2. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem zgodnie z § 1 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.

§ 3.

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy Pożyczkobiorcy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna i podlega spłacie w całości. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pożyczkobiorcy, Pożyczkodawca może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w ratach.
2. Przepisu ust.1 nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne.

§ 4

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagana w przypadku:

1. Sprzedaży przez Pożyczkobiorcę domu lub lokalu mieszkalnego na którego budowę/remont pożyczka została udzielona.
2. Gdy została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem.

§ 5.

Zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy Kaszubskiej oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7.

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące niniejszej umowy.
2. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje zakład pracy (Komisja Socjalna, Sekcja Finansowa), a jeden Pożyczkobiorca.

.....

(Pożyczkobiorca)

.....

(Pożyczkodawca)

PORĘCZENIE SPŁATY

Niżej podpisani, poręczamy za Pożyczkobiorcę i w razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyrażamy zgodę na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami. W tym celu upoważniamy zakład pracy do potrącenia w razie potrzeby należnych kwot z wynagrodzenia za pracę.

1. _____, zam. _____
podpis _____, PESEL _____

2. _____, zam. _____
podpis _____, PESEL _____

Potwierdzam wiarygodność podpisów
Pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....

(data i podpis zakładu pracy)

.....

(pieczęć i podpis)

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Telefon komórkowy

Zajmowane stanowisko/emeryt

WNIOSEK

o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno – oświatowej lub sportowo – rekreacyjnej

Wnioskuję o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno – oświatowej/sportowo – rekreacyjnej*
w formie

**niepotrzebne skreślić*

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Telefon komórkowy

Zajmowane stanowisko/emeryt

WNIOSEK
o przyznanie paczki świątecznej dla dziecka

Wnioskuje o przyznanie świadczenia w formie paczki z tytułu Świąt Bożego Narodzenia dla mojego dziecka/moich dzieci*:

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia
1.		
2.		
3.		
4.		

**przyznanie paczek obejmuje dzieci od urodzenia do ukończenia 16 roku życia*

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

** Przed wypełnieniem należy zapoznać się z Regulaminem ZFŚS*