

ZARZĄDZENIE NR 11/2020
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM MIEŚCIE
LUBAWSKIM

z dnia 4 maja 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1352 z późn. zm.) w związku z art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1040 z późn. zm.) oraz art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Niniejszy Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 43/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 28 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie 1 czerwca 2020 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście
Lubawskim

Elżbieta Rogowska

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 10/2020
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście Lubawskim
z dnia 4 maja 2020 r.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).

2. Regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

3. Regulamin i jego zmiany, coroczny Plan dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz jego zmiany wymagają uzgodnienia z przedstawicielem pracowników.

§ 2. Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim;
- 2) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) regulaminie – oznacza to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim;
- 4) pracodawcy – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim,
- 5) dyrektorze – oznacza to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim;
- 6) rodzinie – rozumie się przez to osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym wymienione w § 6 regulaminu;
- 7) pracowniku- pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę;
- 8) przedstawicieli pracowników – oznacza to przedstawiciela pracowników pracodawcy.

§ 3. 1. W celu realizacji zadań wynikających z niniejszego regulaminu pracodawca powołuje spośród pracowników Komisję Socjalną, zwanej dalej komisją w składzie:

- 1) Remigiusz Kreński - inspektor,
- 2) Izabela Kaczerzewska - starszy inspektor,
- 3) Aleksandra Kirzeniewska - starszy referent,
- 4) Lewandowska Krystyna - specjalista pracy socjalnej.

2. Komisja ze swego grona wybiera przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego.

3. Do zadań Komisji należy w szczególności opiniowanie wniosków zawierających oświadczenia o dochodach, wykonywanie czynności administracyjno-biurowych z tym związanych oraz przedstawianie pracodawcy rekomendacji w zakresie przyznania bądź nieprzyznania świadczenia.

4. Komisja rozpatruje wnioski o udzielenie usług i świadczeń na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji w składzie trzy osobowym. Komisja w toku prac sporządza protokoły, które zobowiązana jest przedkładać do pracodawcy.

5. Komisja dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały przekazane przez osoby uprawnione, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądu dokonuje się w terminie do końca lutego, za każdy poprzedni rok kalendarzowy. Przegląd danych osobowych oraz podjętych w jego wyniku działań, w szczególności usunięcie danych, Komisja dokumentuje w protokole, którego wzór stanowi Załącznik Nr 9.

6. Dokumentacja dotycząca świadczeń z funduszu socjalnego znajduje się w Dziale Finansowo-Księgowym. Dostęp do danych mają upoważnieni przez pracodawcę pracownicy tej komórki organizacyjnej.

7. Do przetwarzania danych osobowych w celu przyznawania, ustalania wysokości świadczeń oraz dochodzenia roszczeń, w tym danych dotyczących stanu zdrowia uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 10 - dla członka komisji socjalnej oraz Załącznik Nr 11 dla pozostałych pracowników.

8. Osoba, o której mowa w ust. 7 zobowiązana jest do zachowania danych osobowych w tajemnicy również po ustaniu pełnienia funkcji członka komisji lub umowy o pracę oraz do zachowania w tajemnicy informacji o zabezpieczeniu tych danych. Przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona zobowiązana do złożenia oświadczenia o poufności, którego wzór stanowi Załącznik Nr 12.

§ 4. 1. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest roczny plan dochodów i wydatków funduszu ustalony przez komisję z głównym księgowym pracodawcy w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników, nie później niż do 31 stycznia danego roku.

2. Do czasu ustalenia rocznego planu dochodów i wydatków funduszu, mogą być przyznane wyłącznie zapomogi losowe oraz dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 5 pkt 1 regulaminu.

Rozdział 2.

Przeznaczenie Funduszu

§ 5. Środki Funduszu zgodnie z rocznym planem dochodów i wydatków są przeznaczone na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie;
- 2) pomoc materialna;
- 3) zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe,
- 4) działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna świadczona przez pracodawcę.

Rozdział 3.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6. Ze świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać na zasadach określonych regulaminem:

- 1) pracownicy bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, w tym niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru i czasu jej wykonywania;
- 2) emeryci i renciści, o ile rozwiązanie stosunku pracy z pracodawcą nastąpiło z powodu przejścia na emeryturę lub rentę i nie podjęli zatrudnienia na umowę o pracę;
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-2, spełniający warunki określone w § 7 Regulaminu;

§ 7. 1. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w § 6 pkt 3, zalicza się:

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osób określonych w § 6 pkt 1-3 dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo;

- w wieku do lat 18 (tj. kończące 18 lat w roku korzystania ze świadczenia), a jeżeli się kształcą do czasu ukończenia nauki w szkołach ponadpodstawowych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat życia (tj. kończące 25 lat życia w roku korzystania ze świadczenia), pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym;
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osób określonych w § 6 pkt 1-3 dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo, wobec których orzeczono znaczny albo umiarkowany stopień niepełnosprawności na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 426 z późn. zm.) lub o całkowitej niezdolności do pracy i niezdolności do samodzielnej egzystencji albo całkowitej niezdolności do pracy, ustalone na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 53 z późn. zm.) – bez względu na wiek;
- 3) współmałżonków;
- 4) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, pobierający z tego tytułu rentę rodzinną.

2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą dzieci wymienione w ust. 1 pkt 1, 2, 4 w przypadku zawarcia związku małżeńskiego lub uzyskujące dochód roczny w wysokości przekraczającej kwotę wolną od podatku.

Rozdział 4.

Zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu

§ 8. 1. Usługi i świadczenia przyznaje pracodawca.

2. Przyznawanie usług i świadczeń, jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej z wyjątkiem świadczeń i usług, o których mowa w § 14.

3. Usługi i świadczenia nie są świadczeniami obligacyjnymi i nie mają charakteru roszczeniowego.

4. Odmowa przyznania świadczenia wymaga pisemnego uzasadnienia jedynie na wniosek zainteresowanej osoby. Osoba ta może w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia wystąpić z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Ponowna negatywna decyzja jest ostateczna.

5. Usługi i świadczenia z wyjątkiem zapomóg losowych oraz działalności prowadzonej przez pracodawcę, o której mowa w § 14 regulaminu, podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.

§ 9. 1. Osoby uprawnione ubiegające się o usługi i świadczenia składają - zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do Regulaminu - oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie brutto przypadającym na osobę w rodzinie.

2. Oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie brutto przypadającym na osobę w rodzinie, o którym mowa w ust. 1, osoby uprawnione zobowiązane są składać wraz z wnioskiem o przyznanie usługi i świadczenia.

3. W sytuacji wystąpienia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych podanych przez osobę uprawnioną w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, pracodawca lub osoba przez niego upoważniona może żądać przedłożenia dodatkowych dokumentów. W tym celu pracodawca wzywa osobę uprawnioną na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 osoba uprawniona przedkłada do wglądu, na czego okoliczność pracodawca lub osoba upoważniona sporządza notatkę, umieszczając w niej niezbędne dane, stosownie do celu przetwarzania.

Rozdział 5.

Usługi i świadczenia finansowane z Funduszu

§ 10. 1. Dofinansowanie wypoczynku przysługuje raz w roku osobom uprawnionym, o których mowa w § 6 pkt 1, pod warunkiem korzystania z wypoczynku nieprzerwanie przez co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Wniosek, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu, należy złożyć najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem wypoczynku. W przypadku przerwania wypoczynku, pracodawca ma prawo do żądania od osoby uprawnionej zwrotu świadczenia.

2. Wypłata dofinansowania, o którym mowa w § 10 ust. 1 powinna nastąpić przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego, o ile zostanie spełniony warunek dotyczący terminu złożenia wniosku.

3. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 10 ust. 1 ustala się w oparciu o tabelę dofinansowania do wypoczynku, stanowiącą Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 11. 1. Pomoc materialna jest realizowana w formie pomocy finansowej tj. zapomogi celowej lub losowej. Osoby uprawnione składają wniosek według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 5 do Regulaminu.

2. Okoliczności wskazane we wniosku o przyznawanie pomocy finansowej w formie zapomóg celowych i zapomóg losowych muszą posiadać uzasadnienie. W przypadku zapomóg losowych związanych np. z długotrwałą chorobą, likwidacją skutków zdarzenia losowego muszą być udokumentowane. Zaświadczenia, faktury lub inne dokumenty okazuje się do wglądu na pisemne wezwanie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej w przypadku wątpliwości co do danych zawartych we wniosku.

3. Zapomogi celowe, o których mowa ust. 1 mogą być przyznane raz w roku.

4. Wysokość pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1 określa tabela stanowiąca Załącznik Nr 6 do Regulaminu.

§ 12. 1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki może być udzielona do wysokości 8.000,00 zł (słownie: osiem tysięcy złotych 00/100).

2. Wnioski (wzór stanowi Załącznik Nr 7) o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe są rozpatrywane według kolejności ich złożenia.

3. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe złożone w danym roku kalendarzowym i nierozpatrzone z powodu braku środków finansowych przeznaczonych na ten cel, są rozpatrywane w pierwszej kolejności w roku następnym.

4. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na budowę domu jednorodzinnego, nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego, zakup lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego na rynku pierwotnym lub wtórnym, modernizację i remont mieszkania lub domu, przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych, wykup lokalu mieszkalnego na własność lub pokrycie kosztów partycypacji i kaucji związanych z najmem lokalu mieszkalnego w Towarzystwie Budownictwa Społecznego.

5. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, określonym w § 6 pkt 1-2, raz na dwa lata liczone od daty ostatnio przyznanej pożyczki z zastrzeżeniem, że wniosek o przyznanie kolejnej pożyczki nie może być złożony wcześniej niż po całkowitej spłacie ostatnio przyznanej pożyczki.

6. W uzasadnionych przypadkach (zdarzenia losowe, w szczególności takie jak: pożar, powódź) pożyczka może być udzielona przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 5 pod warunkiem, że ostatnio udzielona pożyczka została już w całości spłacona.

7. W sytuacji zaistnienia zdarzenia losowego pożyczkobiorca wraz z wnioskiem o udzielenie pożyczki może równocześnie złożyć wniosek o zawieszenie spłaty tejże pożyczki na okres nie dłuższy niż sześć miesięcy. Do ww. wniosku na żądanie pracodawcy należy przedłożyć do wglądu dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia losowego.

8. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe jest posiadanie prawa własności lub współwłasności mieszkania, domu, nieruchomości lub posiadanie tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego w Towarzystwie Budownictwa Społecznego.

9. Po rozpatrzeniu wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe, zawierana jest umowa cywilno-prawna wnioskodawcy z pracodawcą. Za pożyczkobiorcę poręcza dwóch poręczycieli, którymi mogą być wyłącznie pracownicy z zastrzeżeniem, że każdy pracownik może być jednocześnie poręczycielem dwóch pożyczkobiorców. Stosunek pracy poręczyciela nie może być zawarty na okres krótszy niż okres na jaki została ustalona spłata pożyczki. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem, pożyczkobiorca zobowiązany jest do zmiany poręczyciela, pod rygorem postawienia pożyczki w stan natychmiastowej wymagalności.

10. Pożyczki podlegają oprocentowaniu w stosunku rocznym w zależności od średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie, o którym mowa w § 9 Regulaminu:

- a) do 2000,00 zł brutto – 1 % w stosunku rocznym,
- b) powyżej 2000,00 zł do 3500,00 zł brutto – 2 % w stosunku rocznym,
- c) powyżej 3500,00 zł brutto - 3% w stosunku rocznym.

11. Okres spłaty pożyczki ustala się na okres do 24 miesięcy maksymalnie.

12. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po podpisaniu umowy, z zastrzeżeniem ust. 6.

13. W przypadku wątpliwości co do przeznaczenia udzielonej pożyczki pracodawca może żądać przedłożenia np. faktur, rachunków, obejmujących co najmniej 20 % kwoty wnioskowanej pożyczki. Wyżej wymienione dokumenty okazuje się do wglądu pracodawcy z tym, że data wystawienia dokumentów nie może być wcześniejsza niż data złożenia wniosku o pożyczkę oraz późniejsza niż 6 miesięcy od dnia jej udzielenia.

14. Nieprzedłożenie do wglądu dokumentów o których mowa w ust. 12 w określonym terminie lub przeznaczenie pożyczki na cel inny niż określony w umowie, skutkować będzie obowiązkiem natychmiastowego zwrotu całej kwoty udzielonej pożyczki wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia udzielenia pożyczki do dnia zwrotu włącznie.

15. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą spłata pożyczki następuje na warunkach określonych w umowie pożyczki.

16. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli z zastrzeżeniem ust. 16.

17. Pożyczkę udzieloną na cele mieszkaniowe w przypadku śmierci pożyczkobiorcy umarza się.

18. Nie podpisanie umowy pożyczki w terminie 14 dni od dnia powiadomienia o jej przyznaniu jest równoznaczne z rezygnacją wnioskodawcy z pożyczki.

§ 13. 1. Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna realizowana jest przez pracodawcę w formie dopłat do indywidualnie zakupionych przez osobę uprawnioną biletów i karnetów wstępu np. do kin, teatrów, muzeów, pływalni, siłowni.

2. Wniosek o dopłatę (wzór stanowi Załącznik Nr 8) można składać raz w roku. Pracodawca może żądać do wglądu imiennych faktur/ rachunków potwierdzających zakup biletów.

3. Maksymalna roczna wysokość dopłaty wynosi:

- a) przy dochodzie do 2000,00 zł brutto – 200,00 zł,
- b) przy dochodzie powyżej 2000,00 zł i do 3500,00 zł brutto – 150,00 zł,
- c) przy dochodzie powyżej 3500,00 zł brutto - 100,00 zł.

§ 14. Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna może być świadczona przez pracodawcę również w formie grupowej na rzecz osób uprawnionych na zasadzie powszechności, dobrowolności uczestnictwa, dostępności na równych zasadach i niezależnie od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Działalność ta jest finansowana w całości ze środków Funduszu bez powstania obowiązku podatkowego.

Rozdział 6.

Odpowiedzialność za nieprawdziwe oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

§ 15. 1. Osoba, która uzyskała świadczenia z funduszu na podstawie nieprawdziwych oświadczeń i dokumentów, jest zobowiązana do zwrotu świadczenia wraz z ustawowymi odsetkami od dnia jego wypłacenia.

2. Osoba pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą, może podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej, zgodnie z art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy.

3. Uzyskanie świadczeń na podstawie nieprawdziwych oświadczeń i dokumentów może wiązać się z zawiadomieniem organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oszustwa (art. 286 § 1 Kodeksu karnego).

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 16. Wnioski w sprawach przyznania świadczeń socjalnych z Funduszu należy składać w Dziale Finansowo-Księgowym.

§ 17. Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami podaje się do wiadomości pracownikom m.in. poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Jednostki.

§ 18. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie i na zasadach obowiązujących przy jego ustalaniu.

§ 19. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

Przedstawiciel pracowników
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście Lubawskim:

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście Lubawskim

.....

.....

**OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ OSOBY
UPRAWNIONEJ DO KORZYSTANIA ZE ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Ja niżej podpisany zam.

Status składającego oświadczenie: (pracownik/emeryt/rencista/inna osoba).....*

oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje ze mną następująca liczba osób:.....

w tym liczba osób niepełnoletnich daty urodzenia dzieci:**.....

Średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie z **ostatnich 3 miesięcy** poprzedzających złożenie wniosku tj. wynosił: zł (słownie:).

* proszę wybrać właściwe

** należy uzupełnić, gdy dotyczy dzieci : własnych, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobionych oraz przyjętych na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo:

Pouczenie:

Zgodnie z z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych - przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. 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 do korzystania z Funduszu.

Niezłożenie oświadczenia jest podstawą do odmowy przyznania świadczenia z Funduszu, z powodu braku możliwości ustalenia przez Pracodawcę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

Do dochodów wlicza się w szczególności: wynagrodzenie za pracę, emerytury i renty oraz zasiłki z ubezpieczenia społecznego, alimenty, stypendia, dochody z powierzchni użytków rolnych powyżej 1ha przeliczeniowego, obliczony na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny przyjmując, że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 8 ust. 9 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, dochody z pozarolniczej działalności gospodarczej ustalane na zasadach, o których mowa w art. 8 ust. 5-8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, świadczenia rodzinne i świadczenia 500 plus, inne dochody podlegające i niepodlegające opodatkowaniu.

Osoba, która uzyskała świadczenia z funduszu na podstawie nieprawdziwych oświadczeń i dokumentów, jest zobowiązana do zwrotu świadczenia wraz z ustawowymi odesetkami od dnia jego wypłacenia. Osoba pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą, może podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej, zgodnie z art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy. Uzyskanie świadczeń na podstawie nieprawdziwych oświadczeń i dokumentów może wiązać się z zawiadomieniem organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oszustwa (art. 286 § 1 Kodeksu karnego).

.....
(miejscowość, data i podpis)

Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście Lubawskim**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyznanie dofinansowania dla mnie i uprawnionych członków mojej rodziny (razem osób) z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.¹

W załączeniu przedkładam oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie.

¹⁾ Wypoczynek organizowany przez pracownika we własnym zakresie potwierdzony przez pracodawcę o korzystaniu z wypoczynku przez co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

Inne uwagi:.....

.....
(czytelny podpis pracownika)

ZAŚWIADCZENIE

Zaświadczam, że Pan/i będzie korzystał/a/ z urlopu wypoczynkowego w dniach od

20..... roku do 20..... roku.

.....
(data i podpis pracodawcy)

TABELA WYSOKOŚCI DOFINANSOWANIA WYPOCZYNKU

Średni miesięczny dochód na uprawnionego członka rodziny (w złotych)	Maksymalna kwota dofinansowania dla osoby uprawnionej / i jego rodziny (w złotych)
do 2000,00 zł	600,00
powyżej 2000,00 zł do 3500,00 zł	550,00
powyżej 3500,00	500,00

WNIOSEK O UDZIELENIE POMOCY FINANSOWEJ

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(Status osoby uprawnionej)

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście Lubawskim**

.....
Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyznanie zapomogi celowej/ zapomogi losowej* z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Uzasadnienie

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

W załączeniu przedkładam oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie.

Inne uwagi:.....

.....
(Czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

TABELA WYSOKOŚCI POMOCY FINANSOWEJ

Średni miesięczny dochód na uprawnionego członka rodziny (w złotych)	Maksymalna wysokość zapomogi celowej (w złotych)	Maksymalna wysokość zapomogi losowej (w złotych)
do 2000,00 zł	700,00	2000,00
powyżej 2000,00 zł do 3500,00 zł	650,00	1500,00
powyżej 3500,00	600,00	1000,00

WNIOSEK O ZWROTNĄ POMOC NA CELE MIESZKANIOWE

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(Status osoby uprawnionej)

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście Lubawskim

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w kwociezł (słownie:.....),

którą zobowiązuję się spłacić w miesięcznych ratach wraz z oprocentowaniem.

Przeznaczenie pożyczki: budowa domu jednorodzinnego, zakup lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego na rynku pierwotnym lub wtórnym, modernizacja, remont mieszkania lub domu, przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych lub wykup lokalu mieszkalnego na własność.*

W załączeniu przedkładam oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie.

Oświadczam, że posiadam

(określić tytuł prawny lub inny dokument uprawniający do udzielenia pożyczki)

Inne uwagi:.....

.....
(czytelny podpis)

* właściwe pokreślić

WNIOSEK O DOPLATĘ DO BILETÓW/KARNETÓW

Nowe Miasto Lubawskie,
(data)

.....
imię i nazwisko
.....
status osoby uprawnionej

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście Lubawskim**

Zwracam się z prośbą o przyznanie dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do zakupionych przeze mnie biletów/karnetów, tj.:

.....
wymienić formę działalności kulturalno-oświatowej i/lub sportowo-rekreacyjnej

Łączna kwota poniesionych przeze mnie wydatków:

Oświadczam, że powyższe wydatki mają odzwierciedlenie w imiennych dokumentach potwierdzających ich zakup.

W załączeniu przedkładam oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie.

Inne uwagi:

.....
(czytelny podpis)

**Protokół przeglądu danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście
Lubawskim sporządzony w z związku z art. 8 ust. 1 d ustawy z dnia 4 marca 1994 r.
o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Komisja w składzie:

-
-
-

dokonała przeglądu danych za okres

.....
...

2. Wnioski

Komisji

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

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.

**UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU
Z DZIAŁALNOŚCIĄ ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Administrator danych osobowych – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim
upoważnia:

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

do przetwarzania danych osobowych niezbędnych do przyznawania świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie*:

- a) zbierania,
- b) wprowadzania,
- c) utrwalania,
- d) organizowania,
- e) porządkowania,
- f) przechowywania,
- g) adaptowania,
- h) modyfikowania,
- i) pobierania,
- j) przeglądania,
- k) wykorzystywania,
- l) ujawniania poprzez przesłanie,
- m) opracowywania,
- n) rozpowszechniania,
- o) udostępnienia,
- p) usuwania,
- q) niszczenia,

1. Upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych osobowych:

- dotyczących stanu zdrowia uprawnionych do skorzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- dotyczących osiąganego dochodu osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- niezbędnych do organizowania działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przewidzianych w regulaminie ZFŚS.

2. Osoba upoważniona ma dostęp do następujących systemów przetwarzania:

Powyższe upoważnienie dotyczy przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych i/lub w formie papierowej*:

3. Osoba upoważniana jest obowiązana do przestrzegania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych oraz do stosowania wprowadzonych i wdrożonych przez Administratora Danych Osobowych

następujących dokumentów: Polityki Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

4. Upoważnienie wydaje się na czas wykonywania funkcji członka Komisji Socjalnej. Upoważnienie traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub ustania stosunku umownego wiążącego upoważnionego z Administratorem danych.

5. Osoba upoważniona do przetwarzania danych objętych zakresem, o którym mowa w ust. 1 jest zobowiązana do zachowania ich w tajemnicy, również po ustaniu pełnienia funkcji oraz zachowania w tajemnicy informacji o zabezpieczeniu tych danych.

.....

Podpis pracodawcy

Przyjmę do wiadomości i stosowania:

Podpis osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

**UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU
Z DZIAŁALNOŚCIĄ ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Administrator danych osobowych – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim
upoważnia:

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

do przetwarzania danych osobowych niezbędnych do przyznawania świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie*:

- a) zbierania,
- b) wprowadzania,
- c) utrwalania,
- d) organizowania,
- e) porządkowania,
- f) przechowywania,
- g) adaptowania,
- h) modyfikowania,
- i) pobierania,
- j) przeglądania,
- k) wykorzystywania,
- l) ujawniania poprzez przesłanie,
- m) opracowywania,
- n) rozpowszechniania,
- o) udostępnienia,
- p) usuwania,
- q) niszczenia,

1. Upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych osobowych:

- dotyczących stanu zdrowia uprawnionych do skorzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- dotyczących osiąganego dochodu osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- niezbędnych do organizowania działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przewidzianych w regulaminie ZFŚS.

2. Osoba upoważniona ma dostęp do następujących systemów przetwarzania:
.....

Powyższe upoważnienie dotyczy przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych i/lub w formie papierowej*:

3. Osoba upoważniana jest obowiązana do przestrzegania przepisów z zakresu ochrony danych

osobowych oraz do stosowania wprowadzonych i wdrożonych przez Administratora Danych Osobowych następujących dokumentów: Polityki Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

4. Upoważnienie traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub ustania stosunku umownego wiążącego upoważnionego z Administratorem danych.

5. Osoba upoważniona do przetwarzania danych objętych zakresem, o którym mowa w ust. 1 jest zobowiązana do zachowania ich w tajemnicy, również po ustaniu stosunku umownego oraz zachowania w tajemnicy informacji o zabezpieczeniu tych danych.

.....

Podpis pracodawcy

Przyjmę do wiadomości i stosowania:

Podpis osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

Nowe Miasto Lubawskie,

(data)

.....

mię i nazwisko)

Oświadczam, iż zapoznano mnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz z wprowadzonymi i wdrożonymi do stosowania przez Administratora Danych Osobowych m.in. następującymi dokumentami: z Polityką Bezpieczeństwa, z Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym, a także z innymi dokumentami z zakresu ochrony danych osobowych i procedurami wewnętrznymi Administratora.

W szczególności zobowiązuję się do:

- a) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez Administratora zadaniach,
- b) zachowania w tajemnicy danych osobowych do których mam lub będę mieć dostęp w związku z wykonywaniem zadań powierzonych przez Administratora danych,
- c) niewykorzystywania danych osobowych w celach niezgodnych z zakresem i celem powierzonych zadań przez Administratora danych,
- d) zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych,
- e) ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem: dostępem, przetwarzaniem, zniszczeniem, utratą, modyfikacją lub ujawnieniem,
- f) niezwłocznego informowania Administratora o wszelkich naruszeniach ochrony danych osobowych, które będą mi znane.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Administratora danych za ciężkie naruszenie wykonywanych obowiązków pracowniczych lub zobowiązań umownych w rozumieniu przepisów prawa lub za naruszenie określonych przepisów karnych.

Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y o zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących danych osobowych, w tym sposobów ich zabezpieczania. Jestem świadoma/y, iż obowiązuje mnie ona również po rozwiązaniu umowy o pracę /umowy cywilnoprawnej/po zakończeniu pełnienia funkcji Członka Komisji Socjalnej.

.....

Data i podpis oświadczającego