

ZARZĄDZENIE NR 23/ 2012
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BYDGOSZCZY

z dnia 1 marca 2012 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy

Na podstawie § 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) oraz § 10 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 79/11 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 30 grudnia 2011r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy

zarządzam , co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 17/08 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 10 marca 2008 r. z późniejszymi zmianami w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2012 r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy
Kenia Dębska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia *7 marca 2012 r.*

Bd-276 **Radca Prawny**
mgr Wierchosława Kozłowska

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W BYDGOSZCZY

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, zwanym dalej „Ośrodkiem” oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z funduszu przez osoby uprawnione.

§ 2.1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem” tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Wysokość odpisu podstawowego stanowią odpisy i zwiększenia o których mowa z art. 5 ust .4 i 5 oraz art. 7 ustawy z 04.03.1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. (tekst jednolity z 1996r Dz. U. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.).

§ 3.1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zwany dalej „Pracodawcą”.

2. Środki funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

3. Środki funduszu są gromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym.

§ 4. Regulamin został uzgodniony z reprezentującymi pracowników zakładowymi organizacjami związkowymi.

II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 5. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu, zwanymi dalej „Uprawnionymi”, są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w „Ośrodku” na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony i określony,
- 2) pracownicy „Ośrodka” przebywający na urloпах wychowawczych,
- 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z Ośrodkiem w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 – 3.

§ 6. Członkami rodzin, o których mowa w § 5 pkt 4 są:

- 1) współmałżonkowie,
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na wyłącznym utrzymaniu osoby uprawnionej w wieku do 16 lat, a jeżeli kształcą się w szkole średniej lub wyższej - do 24 lat.

III. ZASADY PODZIAŁU I PRZEZNACZENIA FUNDUSZU

§ 7.1. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest roczny plan dochodów i wydatków zatwierdzony przez Pracodawcę, po uzgodnieniu z reprezentującymi pracowników organizacjami związkowymi.

2. Projekt planu, o którym mowa w ust. 1, przygotowuje Pracodawca i przedstawia go zakładowym organizacjom związkowym w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku kalendarzowego.

3. Po uzgodnieniu wspólnego stanowiska pracodawca zatwierdza plan w terminie do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego.

§ 8. Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie półkolonii, kolonii, zimowisk i obozów,
- 2) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku zorganizowanego przez wnioskodawcę we własnym zakresie,
- 3) zakup paczek świątecznych,
- 4) pomoc w formie bezzwrotnych zapomóg,
- 5) zwrotną pożyczkę na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w umowie.

IV. OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

- § 9. 1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionych do korzystania z Funduszu.
 3. Wysokość świadczenia, o którym mowa w § 8 pkt 1 i 3, uzależniona jest od średniego miesięcznego dochodu, obliczonego na jednego członka gospodarstwa domowego za okres ostatniego roku kalendarzowego, poprzedzającego rok złożenia wniosku.
 4. Średni miesięczny dochód (tj. przychody opodatkowane osób uprawnionych pomniejszone o koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, podatek od osób fizycznych) na jednego członka gospodarstwa domowego, oblicza się dzieląc łączny dochód gospodarstwa domowego z okresu jednego roku przez 12 miesięcy, a następnie dzieląc tak otrzymaną kwotę przez liczbę członków gospodarstwa domowego.
Przez gospodarstwo domowe rozumie się zamieszkujące wspólnie osoby uprawnione do korzystania z funduszu, o których mowa w § 5 regulaminu.
 5. Wysokość świadczenia, o którym mowa w § 8 pkt 2, uzależniona jest od miesięcznego wynagrodzenia brutto osiągniętego w ramach stosunku pracy w Ośrodku z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku.
 6. Dla osób, o których mowa w § 5 pkt 3 regulaminu, wysokość świadczenia, o którym mowa w § 8 pkt 2, uzależniona jest od uzyskiwanej miesięcznej renty/emerytury i miesięcznego wynagrodzenia brutto z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku.

V. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

- § 10.1. Świadczenie, o którym mowa w § 8 pkt 1, przyznawane jest uprawnionym na ich wniosek złożony w terminie do dnia 31 kwietnia danego roku według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach wniosek złożony po terminie określonym w ust. 1 może zostać rozpatrzony po uwzględnieniu możliwości finansowych Funduszu.
 3. Z dofinansowania do wypoczynku korzystają dzieci uprawnionych w wieku od 6 do 24 lat.
 4. Uprawnieni ubiegający się o dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci powyżej 16 roku życia, zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia stwierdzającego fakt pobierania nauki przez dziecko.
 5. Wypłata dofinansowania może nastąpić po przedstawieniu potwierdzenia dokonania wpłaty wystawionego przez organizatora wypoczynku.

§ 11.1 Świadczenie, o którym mowa w § 8 pkt 2, przyznawane jest uprawnionym na ich wniosek złożony w terminie do dnia 28 lutego danego roku, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach wniosek złożony po terminie określonym w ust. 1 może zostać rozpatrzony po uwzględnieniu możliwości finansowych Funduszu.

§ 12.1. Świadczenie, o którym mowa w § 8 pkt 3, przyznawane jest uprawnionym na ich wniosek złożony w terminie do dnia 31 kwietnia danego roku, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Osoby, o których mowa w § 5 pkt 3 regulaminu, wniosek, o którym mowa w ust.1 składają w terminie do 31 kwietnia danego roku.

3. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach wniosek złożony po terminie określonym w ust. 1 i 2 może zostać rozpatrzony po uwzględnieniu możliwości finansowych Funduszu.

4. Paczkę świąteczną otrzymują osoby uprawnione dla dzieci w wieku od 2 do 13 lat.

§ 13.1. Świadczenie, o którym mowa w § 8 pkt 4, przyznawane jest uprawnionym w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych oraz trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej na ich wniosek, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

2. Wniosek o przyznanie zapomogi bezzwrotnej rozpatrywany jest każdorazowo indywidualnie, a wysokość świadczenia uzależniona od jest od posiadanych środków Funduszu,

3. Ubiegając się o pomoc, o której mowa w ust. 1, do wniosku należy dołączyć dokumenty uprawniające do trudną sytuację materialną lub losową.

4. Przyznanie zapomogi możliwe jest nie częściej niż dwa razy w roku.

§ 14.1. Świadczenie, o którym mowa w § 8 pkt 5, przyznawane jest uprawnionym na ich wniosek złożony według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

2. Wniosek o pożyczkę rozpatrywany jest według kolejności wpływu.

3. Wniosek o kolejną pożyczkę można składać po spłaceniu ostatniej raty poprzednio udzielonej pożyczki.

4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć dokumenty uprawniające do cel przyznania pożyczki.

5. Pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe może być udzielona na:

- 1) zakup gruntu lub prawa wieczystego użytkowania pod budowę domu mieszkalnego,
- 2) zakup lub budowę domu mieszkalnego,
- 3) zakup lokalu mieszkalnego,
- 4) pokrycie kosztów wykupu zajmowanego lokalu mieszkalnego na własność,
- 5) remont lub modernizację domu lub lokalu mieszkalnego.

6. Pożyczka udzielana jest na podstawie umowy, poręczonej przez dwóch poręczycieli.

7. Poręczycielami mogą być tylko pracownicy Ośrodka zatrudnieni w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony.
8. Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 2 % w stosunku rocznym liczonemu według stałej stopy procentowej.
9. Wcześniejsza spłata pożyczki nie uprawnia do zwrotu naliczonych odsetek.
10. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości, za wyjątkiem pożyczek udzielonych pracownikom przechodzącym na emeryturę lub rentę.
11. W szczególnie uzasadnionym przypadku Pracodawca na wniosek pożyczkobiorcy może rozłożyć spłatę zaległej kwoty na nie więcej niż sześć rat, pod warunkiem wyrażenia na to zgody poręczycieli.
12. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona pożyczka podlega całkowitemu umorzeniu.
13. Wysokość pożyczki na cele określone w ust. 5 pkt. 1 - 4 wynosi do 6.500,00 zł.
14. Wysokość pożyczki na cele określone w ust. 5 pkt. 5 wynosi do 5.000,00 zł.
15. Spłatę pożyczki wymienionej ust. 13 ustala się na okres do 42 miesięcy.
16. Spłatę pożyczki wymienionej ust. 14 ustala się na okres do 30 miesięcy.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. Obsługę funduszu prowadzi, pod nadzorem Głównego Księgowego, wyznaczony pracownik Działu Finansowo-Księgowego.

§ 16.1. Pracodawca powołuje na okres dwóch lat Komisję Socjalną.

2. Komisja Socjalna składa się z przedstawicieli wybranych przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Członkowie Komisji Socjalnej wybierają spośród siebie Przewodniczącego.
4. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - 1) rozpatrywanie indywidualnych wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych z Funduszu,
 - 2) inicjowanie i organizowanie działań socjalnych w Ośrodku.
5. Komisja Socjalna podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
6. Komisja Socjalna może podejmować decyzje tylko wtedy, gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 50% członków.
7. Pracownik prowadzący obsługę Funduszu, w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Socjalnej powiadamia jej członków o terminie i miejscu posiedzenia Komisji oraz przygotowuje potrzebne materiały, w tym informacje dotyczące kształtowania się wydatków z Funduszu.

§ 17. Wobec osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu, pracodawca może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki, ponadto osoba taka zobowiązana będzie do zwrotu świadczeń oraz traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres jednego roku.

§ 18. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego ustanowienia.

PRZEWODNICZĄCY
Związku Zawodowego
Pracowników MOPS w Bydgoszczy
mgr Ryszard Musielewicz

PRZEWODNICZĄCA
ZWIĄZKU ZAWODOWEGO PRACOWNIKÓW
SOCJALNYCH
Danuta Przybyło



.....
/data wpływu do MOPS/

**WNIOSEK
O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO**

1. NAZWISKO I IMIĘ WNIOSKODAWCY:

2. STATUS: PRACOWNIK EMERYT/RENCISTA MOPS

WSTAWIĆ ZNAK X W ODPOWIEDNIM POLU/

3. ADRES ZAMIESZKANIA:

4. PESEL:

5. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:

6. NUMER TELEFONU KONTAKTOWEGO:

WNIOSKUJĘ O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO :

WSTAWIĆ ZNAK X W ODPOWIEDNIM POLU/

dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży
w formie półkolonii, kolonii, zimowisk, obozów i kolonii zdrowotnych,
(dzieci i młodzież w wieku od 6-24 lat)

paczka świąteczna,
(dzieci w wieku od 2-13 lat)

LP.	IMIĘ, NAZWISKO DZIECKA W WIEKU OD 2 DO 24 LAT	DATA URODZENIA /DZIEŃ-MIESIĄC-ROK/
1		
2		
3		
4		
5		
6		

7. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY:

- a) Liczba osób stanowiących gospodarstwo domowe*
- b) Średni miesięczny dochód obliczony na jednego członka gospodarstwa domowego za okres ostatniego roku kalendarzowego, poprzedzającego rok złożenia wniosku** wyniósł: złotych.
- c) Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że znane są mi przepisy regulaminu ZFŚS.
- d) Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie objętym Regulaminem ZFŚS, zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

.....
/DATA I PODPIS/

* **gospodarstwo domowe** – zamieszkujące wspólnie osoby uprawnione do korzystania z funduszu,
o których mowa w § 5 regulaminu.

** **Średni miesięczny dochód obliczony na jednego członka gospodarstwa domowego za okres ostatniego roku kalendarzowego, poprzedzającego rok złożenia wniosku** - przychody opodatkowane osób uprawnionych pomniejszone o koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, podatek od osób fizycznych oblicza się dzieląc łączny dochód gospodarstwa domowego z okresu jednego roku przez 12 miesięcy, a następnie dzieląc tak otrzymaną kwotę przez liczbę członków gospodarstwa domowego.

8. WYPEŁNIA KOMISJA SOCJALNA

Po rozpatrzeniu wniosku postanowiono:

przyznać dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci i młodzieży
dla dzieci, po złotych
(zgodnie z tabelą dofinansowania- zał nr 6 do regulaminu)

paczkę świąteczną dla dzieci, po złotych
(zgodnie z tabelą dofinansowania- zał nr 7 do regulaminu)

zwrócić wniosek wnioskodawcy, celem uzupełnienia o

odmówić przyznania świadczenia

/ WSTAWIĆ ZNAK X , LICZBĘ W ODPOWIEDNIM POLU /

DATA ROZPATRZENIA WNIOSKU:

KOMISJA SOCJALNA W SKŁADZIE:

LP.	PODPIS	LP.	PODPIS
1		10	
2		11	
3		12	
4		13	
5		14	
6		15	
7		16	
8		17	
9		18	

.....
/data wpływu do MOPS/

**WNIOSEK
O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO**

1. NAZWISKO I IMIĘ WNIOSKODAWCY:

2. STATUS: PRACOWNIK EMERYT/RENCISTA MOPS

WSTAWIĆ ZNAK X W ODPOWIEDNIM POLU/

3. ADRES ZAMIESZKANIA:

4. PESEL:

5. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:

6. NUMER TELEFONU KONTAKTOWEGO:

WNIOSKUJĘ O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO :

WSTAWIĆ ZNAK X W ODPOWIEDNIM POLU/

dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku, zorganizowanego przez wnioskodawcę we własnym zakresie

7. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY:

a) Miesięczne wynagrodzenie brutto osiągnięte w ramach stosunku pracy w Ośrodku z miesiąca poprzedzającego miesiąc składania wniosku wyniosło: złotych.

b) Miesięczna renta/emerytura i miesięczne wynagrodzenie brutto z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku (dla emerytów) wyniosła/o: złotych.

c) Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że znane są mi przepisy regulaminu ZFŚS.

d) Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie objętym Regulaminem ZFŚS, zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

.....
/DATA I PODPIS/

8. WYPEŁNIA KOMISJA SOCJALNA

Po rozpatrzeniu wniosku postanowiono:

przyznać dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku,
zorganizowanego przez wnioskodawcę we własnym zakresie

w wysokości złotych
(zgodnie z tabelą dofinansowania- zał nr 5 do regulaminu)

zwrócić wniosek wnioskodawcy, celem uzupełnienia
.....

odmówić przyznania świadczenia

/ WSTAWIĆ ZNAK X, KWOTĘ W ODPOWIEDNIM POLU /

DATA ROZPATRZENIA WNIOSKU:

KOMISJA SOCJALNA W SKŁADZIE:

LP.	PODPIS	LP.	PODPIS
1		10	
2		11	
3		12	
4		13	
5		14	
6		15	
7		16	
8		17	
9		18	

.....
/data wpływu do MOPS/

**WNIOSEK
O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO**

1. NAZWISKO I IMIĘ WNIOSKODAWCY:

2. STATUS: PRACOWNIK EMERYT/RENCISTA MOPS

WSTAWIĆ ZNAK X W ODPOWIEDNIM POLU/

3. ADRES ZAMIESZKANIA:

4. PESEL:

5. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:

6. NUMER TELEFONU KONTAKTOWEGO:

WNIOSKUJĘ O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO :

WSTAWIĆ ZNAK X, LICZBĘ W ODPOWIEDNIM POLU/

bezzwrotna zapomoga

7. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY:

a) Liczba osób stanowiących gospodarstwo domowe* w tym liczba dzieci

b) Średni miesięczny dochód obliczony na jednego członka gospodarstwa domowego wyniósł:zł. (przychody opodatkowane osób uprawnionych za okres ostatniego miesiąca, poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku, pomniejszone o koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne oraz podatek od osób fizycznych, podzielone przez liczbę osób stanowiących gospodarstwo domowe)

c) Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że znane są mi przepisy regulaminu ZFŚS.

d) Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie objętym Regulaminem ZFŚS, zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

8. UZASDANIENIE WNIOSKU (opis sytuacji materialnej i bytowej uzasadniającej złożenie wniosku)

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

/DATA I PODPIS/

***** gospodarstwo domowe – zamieszkujące wspólnie osoby uprawnione do korzystania z funduszu,
o których mowa w § 5 regulaminu.

9. WYPEŁNIA KOMISJA SOCJALNA

Po rozpatrzeniu wniosku postanowiono:

przyznać zapomogę bezzwrotną w kwocie zł.

zwrócić wniosek wnioskodawcy, celem uzupełnienia
.....
.....

odmówić przyznania świadczenia

WSTAWIĆ ZNAK X W ODPOWIEDNIM POLU/

DATA ROZPATRZENIA WNIOSKU:

KOMISJA SOCJALNA W SKŁADZIE:

LP.	PODPIS	LP.	PODPIS
1		10	
2		11	
3		12	
4		13	
5		14	
6		15	
7		16	
8		17	
9		18	

.....
/data wpływu do MOPS/

**WNIOSEK
O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO**

1. NAZWISKO I IMIĘ WNIOSKODAWCY:

2. STATUS: PRACOWNIK EMERYT/RENCISTA MOPS

WSTAWIĆ ZNAK X W ODPOWIEDNIM POLU/

3. ADRES ZAMIESZKANIA:

4. PESEL:

5. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:

6. NUMER TELEFONU KONTAKTOWEGO:

**WNOSKUJĘ
o przyznanie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe**

w wysokościzł
/kwota/

z rozłożeniem namiesięcznych rat,
/liczba/

którą zobowiązuję się spłacić na zasadach określonych w umowie,

z przeznaczeniem na:

zakup gruntu lub prawa wieczystego użytkowania pod budowę domu mieszkalnego,

zakup lub budowę domu mieszkalnego,

zakup lokalu mieszkalnego,

pokrycie kosztów wykupu zajmowanego lokalu mieszkalnego na własność,

remont lub modernizację domu lub lokalu mieszkalnego.

WSTAWIĆ ZNAK X W ODPOWIEDNIM POLU/

7. Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że znane są mi przepisy regulaminu ZFŚS.

8. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie objętym Regulaminem ZFŚS, zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

9. Na poręczycieli pożyczki proponuję n/w pracowników Ośrodka zatrudnionych w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony.

WYPEŁNIĆ STARANNIE DRUKOWANYMI LITERAMI

1. PESEL
/IMIĘ I NAZWISKO/

.....
/ADRES ZAMELDOWANIA/

.....
/SERIA I NUMER DOWODU OSOBISTEGO/

2 PESEL
/IMIĘ I NAZWISKO/

.....
/ADRES ZAMELDOWANIA/

.....
/SERIA I NUMER DOWODU OSOBISTEGO/

10. Załączniki do wniosku (wymienić dokumenty)

.....

/DATA I PODPIS/

WYPEŁNIA PRACOWNIK DZIAŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO

Potwierdzam, że wnioskodawca nie posiada zadłużenia z tytułu uprzednio zaciągniętej pożyczki z ZFŚS, posiada zadłużenie w wysokościzł. (właściwie skreślić)

.....
/DATA I PODPIS/

WYPEŁNIA PRACOWNIK KOMÓRKI KADROWEJ

Potwierdzam, że wnioskodawca jest zatrudniony w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony, określony do dnia oraz nie znajduje się w okresie wypowiedzenia(właściwie skreślić)

.....
/DATA I PODPIS/

WYPEŁNIA KOMISJA SOCJALNA

Po rozpatrzeniu wniosku postanowiono:

.....
 przyznać pożyczkę w kwocie zł.
.....

zwrócić wniosek wnioskodawcy, celem uzupełnienia
.....

odmówić przyznania świadczenia
.....

WSTAWIĆ ZNAK X W ODPOWIEDNIM POLU/

DATA ROZPATRZENIA WNIOSKU:

KOMISJA SOCJALNA W SKŁADZIE:

LP.	PODPIS	LP.	PODPIS
1		10	
2		11	
3		12	
4		13	
5		14	
6		15	
7		16	
8		17	
9		18	

TABELA WARTOŚCI DOFINANSOWANIA WYPOCZYNKU ZORGANIZOWANEGO
PRZEZ WNIOSKODAWCĘ WE WŁASNYM ZAKRESIE

GRUPA DOCHODOWA	WYSOKOŚĆ WYNAGRODZENIA W ZŁOTYCH	KWOTA DOFINANSOWANIA W ZŁOTYCH
1	PONIŻEJ 4500	1000
2	4501 - 5000	990
3	5001 - 5500	980
4	5501 - 6000	970
5	6001- 6500	960
6	PONAD 6500	950

TABELA WARTOŚCI DOFINANSOWANIA WYPOCZYNKU DZIECI I MŁODZIEŻY

GRUPA DOCHODOWA	ŚREDNI MIESIĘCZNY DOCHÓD NA 1 CZŁONKA GOSPODARSTWA DOMOWEGO W ZŁOTYCH	KWOTA DOFINANSOWANIA W ZŁOTYCH
1	PONIŻEJ 1200	600
2	1201 – 1400	580
3	1401 – 1600	560
4	1601 – 1800	540
5	1801 – 2000	520
6	2001 – 2200	500
7	PONAD 2200	480

TABELA WARTOŚCI PACZKI ŚWIĄTECZNEJ

GRUPA DOCHODOWA	ŚREDNI MIESIĘCZNY DOCHÓD NA 1 CZŁONKA GOSPODARSTWA DOMOWEGO W ZŁOTYCH	KWOTA DOFINANSOWANIA W ZŁOTYCH
1	PONIŻEJ 1200	85
2	1201 – 1400	75
3	1401 – 1600	65
4	PONAD 1600	55