

Zarządzenie nr 18/2021
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kędzierzynie-Koźlu
z dnia 15.03.2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

Na podstawie § 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2020 poz. 1070 ze zm.) oraz art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. 2019 poz. 263 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W uzgodnieniu z organizacjami związkowymi ustaląm Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników działów do zapoznania z w/w regulaminem wszystkich pracowników.

§ 3. 1. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu wprowadzony zarządzeniem nr 8/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Kędzierzynie-Koźlu z dnia 1 marca 2017 r. wraz ze zmianami do niego.

2. Regulamin wchodzi w życie od dnia 1 kwietnia 2021 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
Agata Morkis (-)

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie – Koźlu

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Administratorem Funduszu jest Pracodawca tj. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu w granicach określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, (Dz. U. z 2020 r., poz. 1070 ze zm.).
2. Regulamin określa zasady gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.
3. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy określający podział środków na poszczególne cele i formy działalności. Plan ten jest ustalany corocznie w terminie do dnia 30 września danego roku na rok następny w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym. Odpis podstawowy na Fundusz oblicza się wg zasad określonych w ustawie o ZFŚS.
5. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wnioski, mają charakter fakultatywny, tzn. uznaniowy a nie roszczeniowy. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie lub nie korzystają z własnej woli z Funduszu, nie mają roszczeń o wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
7. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia, a odmowna decyzja pracodawcy jest ostateczna.

§ 2. Zasady korzystania z Funduszu i przyznawania świadczeń socjalnych

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dofinansowania z Funduszu uzależnia się od sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.
2. Osoby ubiegające się o świadczenia z Funduszu składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Regulaminu.
3. Osoba, która nie złożyła oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Regulaminu traktowana jest jako osoba z grupy najwyższych dochodów.
4. Podstawę do przyznawania świadczeń socjalnych stanowi wniosek osoby uprawnionej, ubiegającej się o dofinansowanie/pomoc z Funduszu.
5. Za dochód uznaje się przychody podlegające opodatkowaniu na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U.

z 2019 r. poz. 1387, z późn. zm.), pomniejszone o koszty uzyskania przychodu, należny podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne.

6. Komisja Socjalna weryfikująca wnioski o przyznanie świadczenia finansowego z Funduszu, w razie wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu może żądać – za pośrednictwem Dyrektora - dokumentów potwierdzających dane.

§ 3. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie – Koźlu,
 - b) emeryci i renciści, będący byłymi pracownikami, dla których MOPS był ostatnim miejscem pracy poprzedzającym przyznanie świadczenia emerytalnego lub rentowego,
 - c) członkowie rodzin osób uprawnionych wymienionych w lit. a i b,
 - d) członkowie rodzin zmarłych pracowników, jeżeli otrzymują rentę rodzinną i pozostawali na utrzymaniu zmarłego pracownika.
2. Za członków rodzin, osób uprawnionych do korzystania z Funduszu uważa się:
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka (mieszkające razem z osobą uprawnioną) do ukończenia przez nie 18 roku życia z zastrzeżeniem lit. c), a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
 - b) współmałżonków, osoby pozostające w związkach nieformalnych mieszkające wspólnie z osobami wymienionymi w ust. 1 a i b,
 - c) osoby wymienione w pkt. 2 lit. a, w stosunku do których orzeczono umiarkowany bądź znaczny stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.

§ 4. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Środki Funduszu przeznacza się na:

- a) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie,
- b) dofinansowanie do działalności rekreacyjno-sportowej i kulturalno-oświatowej,
- c) pomoc materialną - rzeczową lub finansową,
- d) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 5. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie może być przyznane raz w roku na wniosek osoby uprawnionej, określonej w § 3 ust. 1 lit. a), stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu.
2. Dofinansowanie do wypoczynku wypłacane będzie bez zbędnej zwłoki, jednak nie częściej niż raz w miesiącu, począwszy od miesiąca czerwca danego roku.
3. Do otrzymania dofinansowania w danym roku kalendarzowym uprawnieni są również pracownicy, którzy zakończą stosunek pracy przed dniem 1 czerwca danego roku, jak również pracownicy, którzy nawiążą stosunek pracy po tej dacie.

§ 6. Dofinansowanie do działalności rekreacyjno-sportowej i kulturalno-oświatowej

1. Organizowana działalność rekreacyjno-sportowa może być dofinansowania na wniosek, który stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, w postaci:
 - a) ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej (zawodów, rozgrywek, kuligów, majówek, wyjazdów na grzybobranie itp.),
 - b) zakupów biletów (karnetów) związanych z aktywnością ruchową (baseny, pływalnie, fitness, korty tenisowe itp.),
 - c) wycieczek turystyczno-krajoznawczych, krajowych lub zagranicznych.
2. Działalność kulturalno-oświatowa może być organizowana w postaci inicjatyw artystycznych i kulturalnych lub zakupu biletów na te inicjatywy.
3. Osoba uprawniona, która zadeklarowała chęć skorzystania z form działalności, o których mowa w ust. 1 lub ust. 2, jeśli w związku z tą deklaracją został poniesiony wydatek, w przypadku rezygnacji z udziału, zobowiązana jest do pokrycia przypadających na nią kosztów w pełnej wysokości z wyłączeniem sytuacji gdy:
 - a) z przeznaczonego dla niej miejsca skorzysta inna osoba i pokryje ona koszty wyliczone zgodnie z jej procentem dofinansowania,
 - b) rezygnacja jest wynikiem udokumentowanego nagłego zdarzenia losowego.
4. W formach działalności, o których mowa w ust. 1 lub ust. 2 mogą uczestniczyć osoby określone w § 3 ust. 1 lit. a) oraz lit. b), natomiast osoby określone w § 3 ust. 1 lit. c) oraz lit. d) mogą uczestniczyć pod warunkiem uregulowania 100% odpłatności wyliczonych kosztów w przypadku wolnych miejsc z uwzględnieniem pierwszeństwa osób określonych w § 3 ust. 1 lit. a) oraz lit. b).

§ 7. Pomoc materialna - rzeczowa lub finansowa

Pomoc materialna – rzeczowa lub finansowa może być przyznawana w formie:

- a) pomocy rzeczowej lub finansowej z tytułu zwiększonych wydatków na koniec roku - wniosek stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu,
- b) pomocy rzeczowej dla dzieci pracowników, do ukończenia 18 roku życia - wniosek stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu,
- c) zapomogi losowej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w szczególności z powodu długotrwałej choroby, zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, pod warunkiem udowodnienia powyższej okoliczności - wniosek stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 8. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową

1. Zwrotna pomoc (zwana dalej pożyczką) na cele mieszkaniowe może być udzielana na:
 - a) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
 - b) budowę domu jednorodzinnego lub wielorodzinnego,
 - c) zakup budynku jednorodzinnego/wielorodzinnego lub lokalu mieszkalnego,
 - d) przebudowę strychu lub innych pomieszczeń niemieszkalnych adoptowanych na pomieszczenia mieszkalne,
 - e) kaucję i opłaty wymagane w uzyskiwaniu i zamianie lokalu lub budynku mieszkalnego,
 - f) remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego.

2. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków na cele mieszkaniowe są osoby określone w § 3 ust. 1 lit. a), które składają wniosek o udzielenie pożyczki – załącznik nr 7 do Regulaminu .
3. Wysokość pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe określa załącznik nr 9 do Regulaminu, która uzależniona jest od sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej zgodnie ze złożonym oświadczeniem.
4. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony oraz podpisanie umowy zawartej między pracodawcą a pożyczkobiorcą według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do Regulaminu.
5. Warunkiem przyznawania pożyczki jest całkowita spłata uprzednio uzyskanej pożyczki na cele mieszkaniowe.
6. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe oprocentowane są w wysokości 3 % w stosunku rocznym.
7. Okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie 36 miesięcy.
8. Spłatę pożyczki rozpoczyna się w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia.
9. Zmiana terminu spłaty oraz wprowadzenie innych zmian określonych w zawartej umowie pożyczki może być dokonana wyłącznie w formie aneksu do umowy podpisanego przez poręczycieli wymienionych w umowie. Wcześniejsza całkowita spłata może być dokonana na wniosek pożyczkobiorcy zaakceptowany przez pracodawcę, bez sporządzania aneksu do zawartej umowy.
10. W wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej pożyczkobiorca może ubiegać się o czasowe zawieszenie terminu spłaty. O czasie trwania zawieszenia decyduje Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku pożyczkobiorcy.
11. W przypadku śmierci pracownika niespłacona pożyczka lub jej część może zostać umorzona.
12. Decyzję o umorzeniu niespłaconej pożyczki lub jej części, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, podejmuje pracodawca.
13. W przypadku rozwiązania umowy o pracę niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. W wyjątkowych przypadkach po pozytywnej opinii Komisji Socjalnej oraz akceptacji poręczycieli Pracodawca może określić dłuższy termin spłaty.
14. Wysokość i częstotliwość wypłacanych pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od posiadanych środków finansowych na rachunku ZFŚS, złożonych wniosków i planów wydatków na dany rok.

§ 9. Zasady powołania, pracy, zakres odpowiedzialności Komisji Socjalnej

1. Skład Komisji Socjalnej powołuje zarządzeniem Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową spośród pracowników, którzy zgłosili swoje kandydatury.
2. Komisja wybiera spośród członków przewodniczącego, który w razie wątpliwości składa do Pracodawcy zapytania w kwestii interpretacji niezrozumiałych przepisów.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 7 osób w tym przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej.
4. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 3 lata.

5. Pracą komisji kieruje przewodniczący w oparciu o przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz obowiązujące przepisy prawa.
6. Członkowie komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, posiadając stosowne upoważnienie oraz składając oświadczenie.
7. Komisja opracowuje plan pracy, plan rzeczowo-finansowy, o którym mowa w § 2 ust 3, nadzoruje wydatkowanie środków, wykonuje zadania określone w Regulaminie Zamówień Publicznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, przewidziane dla kierowników/wnioskodawców, a następnie przedkłada te dokumenty Pracodawcy celem akceptacji.
8. Komisja kieruje się zasadą bezstronności oraz gospodarności.
9. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy Działu Administracyjnego, Działu Księgowości, a także do zasięgania porad Radcy Prawnego.
10. Jeżeli członek komisji jest nieobecny w pracy z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy (powyżej 3 miesięcy) na jego miejsce powołuje się w zastępstwie inną osobę na czas nieobecności pracownika zarządzeniem Dyrektora w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową spośród pracowników, którzy zgłosili swoje kandydatury..
11. Komisja Socjalna rozpatruje sprawy w składzie minimum 5 osobowym w tym przewodniczący lub jego zastępca.
12. Posiedzenia Komisji Socjalnej są protokołowane. Protokół zawiera min. datę posiedzenia, skład komisji na posiedzeniu, opis tematu posiedzenia, podjęte rekomendacje (opinie, propozycje), podpisy członków komisji. Protokół przedkładany jest Dyrektorowi Ośrodka celem zajęcia stanowiska w odniesieniu do postawionych wniosków Komisji Socjalnej.

§ 10. Ochrona danych osobowych

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia RODO.
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
4. Osoby uprawnione mogą przekazywać swoje dane osobowe w oświadczeniu, we wnioskach o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to koniecznym warunkiem określonym przez pracodawcę.
5. W przypadku określenia wymogu przez pracodawcę potwierdzenia danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają stosowne oświadczenia i zaświadczenia w celu uzyskania świadczeń ZFŚS.
6. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres wskazany w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt dla tej dokumentacji. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

7. Okres przechowywania może ulec wydłużeniu w przypadku toczącego się postępowania przez odpowiednie organy lub do celów archiwalnych.
8. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. pliku pdf.), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
9. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L119/1 z dnia 04.05.2016 r.), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę.
10. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych o których mowa w ust. 9 zobowiązane są do zachowania ich w tajemnicy.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do kompetencji Pracodawcy, który kieruje się przy tym obiektywizmem i bezstronnością.
2. Regulamin i jego zmiany podlegają uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Niniejszy Regulamin zostaje podany do wiadomości pracownikom oraz udostępniony będzie na każde żądanie wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
Agata Morkis (-)

Tabela dofinansowania do świadczeń socjalnych.

Dochód netto na 1 członka rodziny	% wskaźnik dofinansowania z ZFŚS
do 2 000,00 zł	90 %
powyżej 2 000,00 do 3 500,00 zł	80 %
powyżej 3 500,00 do 5 000,00 zł	70 %
powyżej 5 000,00 zł	60 %

(data i podpis wnioskodawcy)

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

Kędzierzyn – Koźle, dnia.....

.....
Nazwisko i imię

W N I O S E K

o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

* Niepotrzebne skreślić

Kędzierzyn – Koźle, dnia.....

.....
Nazwisko i imię

W N I O S E K

o dofinansowanie do działalności rekreacyjno-sportowej i kulturalno-oświatowej

Zgodnie z informacją podaną przez Komisję Socjalną w dniu proszę
o dofinansowanie do:

I. działalności rekreacyjno sportowej tj.

1. ogólnodostępnej formy rekreacji ruchowej tj.
..... *

2. zakupu biletów (karnetów) związanych z aktywnością ruchową tj.
..... *

3. wycieczki turystyczno-krajoznawczej, organizowanej w dniu/dniach
..... *

II. działalności kulturalno-oświatowej w postaci
..... *

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

* Niepotrzebne skreślić

Kędzierzyn – Koźle, dnia.....

.....
Nazwisko i imię

W N I O S E K
o pomoc materialną - rzeczową lub finansową

Zwracam się z prośbą o:

1. pomoc rzeczową lub finansową z tytułu zwiększonych wydatków na koniec roku,
2. pomoc rzeczową dla dziecka/dzieci, do ukończenia 18 roku życia.

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

* Niepotrzebne skreślić

Kędzierzyn – Koźle, dnia.....

.....
Nazwisko i imię

W N I O S E K
o pomoc materialną - rzeczową lub finansową

Zwracam się z prośbą o przyznanie zapomogi losowej.

UZASADNIENIE:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przedkładam do wglądu dokumenty potwierdzające powyższe.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Po rozpatrzeniu komisja socjalna opiniuje powyższy wniosek pozytywnie/negatywnie*
i proponuje przyznanie zapomogi w wysokości (słownie:
.....).

.....
(data i podpisy członków komisji)

Mając powyższe na uwadze przyznaję/odmawiam* przyznania zapomogi losowej
w wysokości (słownie:).

.....
(data i podpis Dyrektora)

Kędzierzyn – Koźle, dnia.....

.....
Nazwisko i imię

W N I O S E K

o zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki) na:

1. uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
2. budowę domu jednorodzinnego,
3. zakup budynku jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego,
4. przebudowę strychu lub innych pomieszczeń niemieszkalnych adoptowanych na pomieszczenia mieszkalne,
5. kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie lokalu lub budynku mieszkalnego,
6. remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego*

w wysokości słownie,
którą zobowiązuję się spłacić w miesięcznych ratach w okresie
przez potrącenie z wynagrodzenia lub zasiłku z ubezpieczenia społecznego w razie choroby
i macierzyństwa, wypłacanego przez zakład pracy.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

* zaznaczyć właściwe

Jako poręczycieli proponuję:

1. Pan (i)

2. Pan (i)

W razie nieuregulowania pożyczki lub niespłacenia jej w ustalonym terminie poręczyciele przyjmują solidarną odpowiedzialność wraz z pożyczkobiorcą za zadłużenie.

Pożyczkobiorca i poręczyciele oświadczają, że przyjmują do wiadomości warunki udzielenia i spłaty pożyczki określone w niniejszej umowie i Regulaminie ZFŚŚ MOPS w Kędzierzynie - Koźlu.

Podpisy poręczycieli

1.

2.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Propozycja Komisji Socjalnej :

Komisja Socjalna po rozpatrzeniu wniosku w dniu proponuje:

1. przyznać Panu/Pani zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe na w wysokości zł, słownie
 - a) pomoc podlega spłacie od dnia
 - b) spłata nastąpi w miesięcznych ratach, 1 rata + odsetki
kolejne raty po
2. nie przyznać zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe z uwagi na
3. odroczyć rozpatrzenie wniosku do dnia z powodu

.....
(data i podpisy członków Komisji Socjalnej)

Decyzja Pracodawcy

Przyznaję pomoc /nie przyznaję pomocy/odraczam rozpatrzenie wniosku zgodnie z ww. propozycją Komisji Socjalnej*

.....
(data i podpis Dyrektora)

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 8
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

U M O W A nr / 20.....

zawarta w dniu r. pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, reprezentowanym przez – Dyrektora MOPS zwanym dalej „Pracodawcą”

a

Panią/Panem Pracownikiem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”, o następującej treści:

§ 1

Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę, oprocentowaną 3 % w stosunku rocznym, w wysokości zł (słownie) z przeznaczeniem na

§ 2

Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem podlega spłacie w ratach. Wysokość pierwszej raty wynosi zł (odsetki zł + kapitał zł), pozostałe rat w kwocie po zł.

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty należnych rat pożyczki nie później niż od miesiąca następującego po miesiącu, w którym została udzielona pożyczka, tj. od miesiąca 20..... r.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat wraz z oprocentowaniem z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę lub z zasiłków z ubezpieczenia społecznego wypłacanych w terminie wypłat wynagrodzeń w MOPS w Kędzierzynie-Koźlu.

§ 4

Pożyczkobiorca może dokonać wcześniejszych spłat rat pożyczki na pisemny wniosek.

§ 5

Niespłacona pożyczka lub jej część staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania stosunku pracy bez względu na sposób rozwiązania i podlega zwrotowi w formie jednorazowej spłaty.

§ 6

1. Niżej wymienieni Poręczyciele poręczają za dług Pożyczkobiorcy z tytułu udzielonej pożyczki o której mowa w § 1.

2. W razie niespłacenia we właściwym terminie którejkolwiek z rat zaciągniętej przez pożyczkobiorcę, poręczyciele wyrażają zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni, na przejęcie sposobu spłaty należnej kwoty z ich wynagrodzenia.
3. Niżej wymienieni Poręczyciele wyrażają zgodę na potrącanie kwoty niespłaconej pożyczki z wynagrodzenia za pracę.

Pan(i)

Pan(i)

§ 7

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

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2019, poz 1352 z późn. zm.) oraz postanowienia zawarte w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie – Koźlu oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9

Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca, a drugi Pożyczkobiorca.

1.

Podpis poręczyciela

Pożyczkobiorca

.....

2.

Podpis poręczyciela

Pracodawca

.....

Wysokość pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe

% wskaźnik dofinansowania z ZFŚS	Maksymalna kwota pożyczki
90 %	4 500,00
80 %	4 000,00
70 %	3 500,00
60 %	3 000,00