

REGULAMIN PROWADZENIA WSPÓLNEJ DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

Podstawa Prawna

Niniejszy Regulamin opracowany został na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. 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.
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
4. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.
5. 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 z 4 maja 2016 r.), dalej „Rozporządzenie”.

Rozdział I Pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 1

1. Osobami uprawnionymi do ubiegania się o pożyczkę na cele mieszkaniowe z Funduszu Mieszkaniowego są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę lub na podstawie mianowania,
 - 2) emeryci, renciści oraz nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, byli pracownicy, którzy przeszli na emeryturę, rentę, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne bezpośrednio po zakończeniu pracy w placówce oświatowej i DBFO–Mokotów m.st. Warszawy, osoby pobierające zasiłki, świadczenia przedemerytalne lub zostali przypisani do placówki uczestniczącej w tworzeniu Funduszu.

§ 2

1. Ze środków Funduszu Mieszkaniowego udzielane są pożyczki na cele mieszkaniowe.
2. Środki Funduszu Mieszkaniowego przeznacza się na pomoc zwrotną w formie pożyczki na cele mieszkaniowe na zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych osób uprawnionych wymienionych w § 1 Regulaminu w szczególności na:
 - 1) remont i modernizację lokalu mieszkalnego,
 - 2) uzupełnienie środków na nabycie lokalu mieszkalnego,
 - 3) uzupełnienie środków na samodzielną budowę lokalu mieszkalnego lub za pośrednictwem innego podmiotu,
 - 4) opłatę związaną z zamianą mieszkania,
 - 5) wykup na własność mieszkania komunalnego,
 - 6) przekształcenie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego w prawo odrębnej własności,

- 7) przystosowanie lokalu mieszkalnego do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - 8) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
3. Lokalem mieszkalnym w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest wydzielona trwałymi ścianami w obrębie budynku izba lub zespół izb przeznaczonych na stały pobyt ludzi, które wraz z pomieszczeniami pomocniczymi służą zaspokojeniu ich potrzeb mieszkalnych. Lokalem mieszkalnym jest również budynek mieszkalny, w którym znajduje się tylko jeden lokal (dom jednorodzinny).

§ 3

1. Wnioski o pożyczkę składa się w DBFO–Mokotów m.st. Warszawy.
2. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
3. Pomoc zwrotna w formie pożyczki może być udzielona po zawarciu umowy przez pracodawcę – pożyczkodawcę i pożyczkobiorcę przy udziale poręczycieli, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Wzór umowy pożyczki określa **załącznik nr 2 do Regulaminu**.
5. Pożyczkobiorca podpisuje umowę z pracodawcą, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1 Porozumienia. W przypadku Dyrektora placówki oświatowej / Dyrektora DBFO-Mokotów m.st. Warszawy umowa podpisywana jest przez osobę upoważnioną przez Prezydenta m.st. Warszawy. Umowa ta stanowi podstawę do wypłaty pożyczki.

§ 4

1. Do wniosku o pożyczkę (za wyjątkiem remontu i modernizacji lokalu mieszkalnego) należy dołączyć w szczególności kserokopie dokumentów, tj.:
 - 1) na uzupełnienie środków na nabycie lokalu mieszkalnego – dokumenty potwierdzające zamiar nabycia np. umowa przedwstępna, sprzedaży lub protokół uzgodnienia warunków sprzedaży lokalu mieszkalnego, dowody wpłat lub/i faktury na łączną kwotę nie mniejszą niż wartość pożyczki,
 - 2) na uzupełnienie środków na samodzielną budowę lokalu mieszkalnego lub za pośrednictwem innego podmiotu – decyzję o pozwoleniu na budowę, akt własności nieruchomości, dokument potwierdzający budowę lokalu mieszkalnego, dowody wpłat lub/i faktury na łączną kwotę nie mniejszą niż wartość pożyczki,
 - 3) na opłatę związaną z zamianą mieszkania – umowę lub umowę przedwstępną zawartą między stronami lub zaświadczenie o obowiązkach uiszczenia opłat oraz ich wysokość, dowody wpłat lub/i faktury na łączną kwotę nie mniejszą niż wartość pożyczki,
 - 4) na wykup na własność mieszkania komunalnego – dokumenty potwierdzające zamiar wykupienia na własność zajmowanego lokalu mieszkalnego lub umowę potwierdzającą fakt wykupienia lokalu,
 - 5) na przekształcenie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego w prawo odrębnej własności – zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o wysokości wymaganego wkładu,
 - 6) na przystosowanie lokalu mieszkalnego do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej – zaświadczenie lekarskie o ograniczonej sprawności fizycznej lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, dowody wpłat lub/i faktury na łączną kwotę nie mniejszą niż wartość pożyczki,
 - 7) na adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe – decyzję o pozwoleniu na adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe, dowody wpłat lub/i faktury na łączną kwotę nie mniejszą niż wartość pożyczki.
2. Przedstawiane dokumenty zgodnie z ust. 1 powinny być sporządzone nie później niż cztery lata od daty składania wniosku.

§ 5

1. Wysokość pożyczki określana jest w formie uchwały podczas zebrania pracodawców.
2. Pożyczka udzielana jest na okres nie dłuższy niż 60 miesięcy.
3. Pożyczki nie są oprocentowane.

§ 6

1. Pożyczkobiorcy zatrudnionemu na czas określony, kwota udzielonej pożyczki zależna jest od możliwości jej spłaty na czas zawartej umowy.
2. Pożyczka udzielana jest pożyczkobiorcom, którzy nie są obciążeni zobowiązaniami uniemożliwiającymi im spłatę pożyczki, w szczególności nie toczą się wobec nich postępowania egzekucyjne.
3. O przyznanie nowej pożyczki osoba uprawniona może wnioskować po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.
4. Jedna osoba może zaciągnąć i spłacać jednocześnie tylko jedną pożyczkę z Funduszu Mieszkaniowego; niezależnie od liczby placówek, z którymi zawarła umowę o pracę.

§ 7

1. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie przez dwóch poręczycieli, będących pracownikami placówek oświatowych funkcjonujących na terenie Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy lub pracowników DBFO–Mokotów m.st. Warszawy, przy czym w stosunku do umów pożyczek zawieranych przez emerytów, rencistów, osoby pobierające zasiłki, świadczenia przedemerytalne, świadczenia kompensacyjne dopuszcza się poręczenie przez jednego poręczyciela.
2. Poręczycielami mogą być wyłącznie pracownicy, o których mowa w ust. 1 zatrudnieni na czas nieokreślony. Pracownik może być jednocześnie poręczycielem do dwóch pożyczek udzielanych w ramach Funduszu Mieszkaniowego.
3. Poręczycielem nie może być pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie, bądź jest współmałżonkiem pożyczkobiorcy.
4. Poręczyciel podpisując umowę pożyczki wyraża tym samym zgodę na potrącanie ze swojego wynagrodzenia oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą niespłaconego zadłużenia pożyczkobiorcy.

§ 8

1. Pracodawca, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1 Porozumienia ma prawo w szczególnych wypadkach, po uzyskaniu opinii Komisji i w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi:
 - 1) czasowo zawiesić spłacanie pożyczki (jednorazowo w trakcie trwania umowy pożyczki na 6 m-cy),
 - 2) umorzyć przyznaną pożyczkę:
 - a) do wysokości 50%,
 - b) do wysokości 100% w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
2. Pożyczkobiorca występuje z wnioskiem o zawieszenie spłat rat pożyczki w formie pisemnej, dołączając dokumenty potwierdzające uzasadnienie wniosku.
3. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**.
4. Z pisemnym wnioskiem – załącznik nr 3 do Regulaminu – o częściowe umorzenie pożyczki wystąpić może pożyczkobiorca, poręczyciel, Dyrektor placówki oświatowej / Dyrektor DBFO–Mokotów m.st. Warszawy, dołączając dokumenty potwierdzające uzasadnienie wniosku (częściowe umorzenie pożyczki możliwe jest tylko w

nadzwyczajnych sytuacjach niezależnych od pożyczkobiorcy – umorzona kwota stanowi dochód pożyczkobiorcy).

5. Z pisemnym wnioskiem o całkowite umorzenie niespłaconej kwoty pożyczki w przypadku śmierci pożyczkobiorcy wystąpić może:
 - 1) członek rodziny zmarłego,
 - 2) poręczyciele,
 - 3) Dyrektor placówki oświatowej / Dyrektor DBFO–Mokotów m.st. Warszawy, dołączając dokumenty potwierdzające uzasadnienie wniosku.

§ 9

Wnioski opiniuje Komisja powołana zgodnie z § 3 ust. 1 Porozumienia w zakresie prowadzenia wspólnej działalności socjalnej.

§ 10

1. Decyzję o przyznaniu, zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki podejmuje pracodawca, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1 Porozumienia w zakresie prowadzenia wspólnej działalności socjalnej w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
2. W przypadku Reprezentanta Pracodawców, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1 Porozumienia, decyzję o przyznaniu, zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki podejmuje wyznaczony Dyrektor placówki oświatowej do zastępowania Reprezentanta Pracodawców.
3. Podstawą wypłacenia, zawieszenia, umorzenia pożyczki jest decyzja, o której mowa w ust.1 i 2.
4. W przypadku odmowy przyznania, zawieszenia, umorzenia pożyczki, DBFO-Mokotów m.st. Warszawy przekazuje listownie osobie zainteresowanej kserokopię opinii Komisji Socjalnej oraz decyzji pracodawcy, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1.
5. Nie stosuje się trybu odwoławczego przy negatywnym rozpatrywaniu wniosków.
6. Dokumentacja załączona do złożonych wniosków zostanie zniszczona po ich rozpatrzeniu. W przypadku przekazania oryginałów dokumentów zostaną one odesłane do wnioskodawcy.

§ 11

1. Spłata pożyczki następuje na zasadach i warunkach określonych w umowie jej przydzielenia i na rachunek bankowy, z którego została wypłacona bądź do kasy DBFO–Mokotów m.st. Warszawy w przypadkach przewidzianych w niniejszym Regulaminie.
2. Zasady określone w ust. 1 odnoszą się również do tych pracodawców, którzy rozwiążą Porozumienie.
3. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie dwóch miesięcy od miesiąca, w którym została wypłacona bądź w terminie ustalonym przez Komisję zawartym w treści umowy.

§ 12

1. W razie rozwiązania umowy o pracę bądź wygaśnięcia stosunku pracy kwota pożyczki, która nie została spłacona, podlega spłacie w ratach na zasadach ustalonych w umowie pożyczki.
2. Pożyczkobiorca wyraża zgodę i upoważnia pożyczkodawcę do potrącenia całej niespłaconej kwoty pożyczki z wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą.

§ 13

1. W przypadku niespłacania przez pożyczkobiorcę pożyczki na zasadach i warunkach określonych w § 2 i § 4 umowy pożyczki, przez okres pełnych 4 miesięcy wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania zaległych należności w terminie 14 dni od otrzymania wezwania do zapłaty przez pożyczkobiorcę, o czym zawiadamia się poręczycieli oraz pracodawcę pożyczkobiorcy.
2. W przypadku niewpłacenia przez pożyczkobiorcę zadłużenia w ustalonym terminie określonym w ust. 1, pozostała do spłaty cała kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna, zaś pożyczkobiorcę wzywa się ostatecznie na piśmie do uregulowania całej wymagalnej kwoty w terminie 14 dni od otrzymania wezwania do zapłaty przez pożyczkobiorcę, o czym zawiadamia się poręczycieli oraz pracodawcę pożyczkobiorcy.
3. W przypadku niewpłacenia przez pożyczkobiorcę zadłużenia w ustalonym terminie, o którym mowa w ust. 2, wymagalne kwoty wynikające z umowy pożyczki potrąca się z wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą poręczycieli (bez ponownego wezwania do uregulowania zadłużenia – zgodnie z § 9 umowy).
4. W przypadku braku spłaty zadłużenia z wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą pożyczkobiorcy i poręczycieli sprawę kieruje się na drogę postępowania sądowego.

Rozdział II

Udzielanie bezzwrotnej pomocy materialnej dla pracownika

§ 14

1. Do korzystania z bezzwrotnej pomocy materialnej z Funduszu Bezzwrotnej Pomocy Materialnej uprawnieni są:
 - 1) pracownicy placówek oświatowych,
 - 2) pracownicy DBFO–Mokotów m.st. Warszawy.

§ 15

1. Warunkiem przyznania bezzwrotnej pomocy materialnej jest złożenie wniosku przez osobę uprawnioną.
2. Wnioski mogą składać ponadto:
 - 1) Dyrektor placówki oświatowej i Dyrektor DBFO–Mokotów m.st. Warszawy,
 - 2) Przedstawiciel związków zawodowych,
 - 3) osoby, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 1 i 2 Porozumienia.

§ 16

1. Wnioski o udzielenie pomocy materialnej składa się w DBFO–Mokotów m.st. Warszawy.
2. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu**.
3. Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej należy złożyć nie później niż przed upływem roku kalendarzowego następującego po roku, w którym przyznano zapomogę losową w placówce.

§ 17

1. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) kserokopie dokumentów potwierdzających przypadki losowe,
 - 2) w przypadku pracownika – informację o wysokości pomocy udzielonej w placówce potwierdzoną przez dyrektora placówki,

- 3) w przypadku Dyrektora placówki oświatowej / Dyrektora DBFO–Mokotów m.st. Warszawy – informację o wysokości pomocy udzielonej w placówce potwierdzoną zgodnie z zapisem w regulaminie ZFŚS placówki; przez upoważnionego pracownika lub przez osobę upoważnioną przez Prezydenta m.st. Warszawy.

§ 18

Maksymalna kwota bezzwrotnej pomocy materialnej nie może przekroczyć 5.000,00 zł.

§ 19

1. Wnioski opiniuje Komisja powołana zgodnie z § 3 ust. 1 Porozumienia w zakresie prowadzenia wspólnej działalności socjalnej.
2. Komisja opiniuje wnioski dotyczące przypadków losowych takich jak np.: ciężka, długotrwała choroba pracownika lub członka rodziny, śmierć członka rodziny (współmałżonka, rodzica, dziecka), kradzież, włamanie, zalanie mieszkania, klęska żywiołowa i inne nadzwyczajne sytuacje uzasadniające wniosek.
3. Każdy przypadek Komisja rozpatruje indywidualnie z zachowaniem zasad poufności.
4. Komisja indywidualnie, każdorazowo proponuje kwotę zapomogi.

§ 20

1. Decyzję podejmuje pracodawca, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1 Porozumienia w zakresie prowadzenia wspólnej działalności socjalnej w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
2. W przypadku Reprezentanta Pracodawców, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1 Porozumienia, decyzję podejmuje wyznaczony Dyrektor placówki oświatowej do zastępowania Reprezentanta Pracodawców.
3. Podstawą wypłacenia świadczenia bezzwrotnej pomocy materialnej jest decyzja, o której mowa w ust.1 i 2.
4. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, DBFO–Mokotów m.st. Warszawy przekazuje listownie osobie zainteresowanej kserokopię opinii Komisji Socjalnej oraz decyzji pracodawcy, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1.
5. Nie stosuje się trybu odwoławczego przy negatywnym rozpatrywaniu wniosków.
6. Dokumentacja załączona do złożonych wniosków zostanie zniszczona po ich rozpatrzeniu z wyjątkiem dokumentacji niezbędnej do potwierdzenia zasadności przyznanego świadczenia. W przypadku przekazania oryginałów dokumentów zostaną one odesłane do wnioskodawcy.

Rozdział III

Świadczenia dla emerytów i rencistów

§ 21

1. Do korzystania ze świadczeń z Funduszu Emerytów i Rencistów uprawnieni są:
 - 1) emeryci, renciści oraz nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, którzy przeszli na emeryturę, rentę, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne bezpośrednio po zakończeniu pracy w placówkach oświatowych i DBFO–Mokotów m.st. Warszawy,
 - 2) emeryci, renciści oraz nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, którzy zostali przypisani do placówki będącej stroną Porozumienia,
 - 3) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole średniej lub wyższej i nie osiągają dochodów do czasu ukończenia nauki, nie

dłużej niż do ukończenia 25 lat oraz bez względu na wiek, jeżeli mają orzeczoną niepełnosprawność uniemożliwiającą podjęcie pracy.

§ 22

1. Środki Funduszu przeznaczone są na:
 - 1) dofinansowanie wypoczynku,
 - 2) zapomogi materialne,
 - 3) zapomogi losowe,
 - 4) działalność rekreacyjną i kulturalno-oświatową,
 - 5) imprezy okolicznościowe.

§ 23

1. Wnioski o udzielenie dofinansowania wypoczynku, pomocy materialnej i losowej z Funduszu Emerytów i Rencistów składa się w DBFO–Mokotów m.st. Warszawy.
2. Do wniosku o zapomogę losową należy dołączyć kserokopie dokumentów potwierdzających przypadki losowe.
3. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 5 do Regulaminu**.

§ 24

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej emeryta, rencisty, nauczyciela pobierającego nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
2. Podstawę do przyznawania świadczeń stanowi średni miesięczny dochód netto przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym, wykazany we wniosku z dołączonymi aktualnymi dokumentami potwierdzającymi dochód oraz inne dokumenty świadczące o sytuacji życiowej i materialnej.
3. Świadczenie może być przyznane raz w roku w formie:
 - 1) dofinansowania wypoczynku,
 - 2) zapomogi materialnej,
 - 3) zapomogi losowej – do wniosku należy dołączyć dokumentację, która potwierdzi zdarzenie losowe.
4. W szczególnych, udokumentowanych przypadkach można przyznać świadczenie dwa razy w roku.

§ 25

W każdym roku kalendarzowym opracowana będzie tabela określająca wysokość przyznawanych świadczeń, w odniesieniu do średniej kwoty dochodów w gospodarstwie domowym. Wysokość przyznawanych świadczeń określana jest w formie uchwały podczas zebrania pracodawców.

§ 26

1. Wnioski opiniuje Komisja powołana zgodnie z § 4 ust. 1 Porozumienia w zakresie prowadzenia wspólnej działalności socjalnej.
2. Komisja opiniuje wnioski dotyczące dofinansowania do wypoczynku, zapomóg materialnych oraz zapomóg losowych przyznawanych w przypadkach takich jak np.: ciężka, długotrwała choroba wnioskodawcy lub członka rodziny, śmierć członka rodziny (współmałżonka, rodzica, dziecka), kradzież, włamanie, zalanie mieszkania, klęska żywiołowa i inne nadzwyczajne sytuacje uzasadniające wniosek.
3. Każdy przypadek Komisja rozpatruje indywidualnie z zachowaniem zasad poufności.

4. Komisja indywidualnie, każdorazowo proponuje kwotę świadczenia zgodnie z założonymi kryteriami.

§ 27

1. Decyzję podejmuje pracodawca, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 2 Porozumienia w zakresie prowadzenia wspólnej działalności socjalnej w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
2. Podstawą wypłacenia świadczenia jest decyzja, o której mowa w ust.1.
3. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, DBFO–Mokotów m.st. Warszawy przekazuje listownie osobie zainteresowanej kserokopię opinii Komisji Socjalnej oraz decyzji pracodawcy, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 2.
4. Nie stosuje się trybu odwoławczego przy negatywnym rozpatrywaniu wniosków.
5. Dokumentacja załączona do złożonych wniosków zostanie zniszczona po ich rozpatrzeniu z wyjątkiem dokumentacji niezbędnej do potwierdzenia zasadności przyznanego świadczenia. W przypadku przekazania oryginałów dokumentów zostaną one odesłane do wnioskodawcy.

§ 28

1. Do korzystania ze świadczeń na działalność kulturalną określonych w § 22 ust. 1 pkt. 4 i 5 uprawnione są osoby wskazane w § 21 ust. 1 i 2.
2. Wydarzenia organizowane są przez wyznaczonych przedstawicieli związków zawodowych.
3. Każde wydarzenie planowane do realizacji ogłaszane jest w formie plakatów informacyjnych i umieszczane na tablicach w placówkach oświatowych, które podpisały Porozumienie w zakresie prowadzenia wspólnej działalności socjalnej oraz siedzibie DBFO–Mokotów m.st. Warszawy.
4. W każdym roku kalendarzowym określana jest kwota na realizację wydarzeń kulturalnych.
5. Środki przeznaczone na działalność kulturalną rozliczane są po przedstawieniu faktur, dokumentów oraz listy osób, które wzięły udział w wydarzeniu.
6. Dokumenty określone w ust. 5 podpisane są przez pracodawcę, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 2 Porozumienia.

Rozdział IV

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych – klauzula informacyjna

§ 29

1. Administratorem Danych Osobowych ujawnionych we wniosku jest placówka oświatowa na terenie dzielnicy m.st. Warszawy, w której Wnioskodawca jest / był zatrudniony. Przestrzeganie zasad ochrony danych nadzoruje wyznaczony Inspektor Ochrony Danych.
2. Dane osobowe zawarte we wnioskach będą przetwarzane dla celów rozpatrywania wniosków oraz prowadzenia wspólnej działalności socjalnej zgodnie z Rozporządzeniem.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Komisji Socjalnej oraz upoważnionych pracowników przez Dyrektora DBFO–Mokotów m.st. Warszawy zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji / pracy oraz po jej zakończeniu.
4. Dane osobowe zawarte we wnioskach będą przetwarzane na podstawie:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia (podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy),
- 2) art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) oraz art. 9 ust. 1 lit. b (w przypadku przetwarzania szczególnych kategorii danych – np. dotyczących zdrowia) w związku z przepisami Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (art. 8 ust. 2),
- 3) art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia w celu realizacji prawnie uzasadnionego interesu Funduszu, jakim jest ustalenie lub dochodzenie ewentualnych roszczeń lub obrona przed takimi roszczeniami.
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres wymagany aktualnymi przepisami prawa.
6. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom upoważnionym do odbioru tych danych na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, z którymi pracodawcy oraz DBFO–Mokotów m.st. Warszawy zawarli umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych. Lista podmiotów, którym Administratorzy powierzają przetwarzanie danych osobowych jest dostępna u każdego z Administratorów oraz na ich stronach internetowych.
7. Przetwarzane dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych osób wskazanych we wniosku, przysługuje tym osobom prawo dostępu do treści danych, ich sprostowania, sprzeciwu wobec dalszego ich przetwarzania.
9. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie wyrażonej zgody przez osoby wskazane we wniosku, przysługuje tym osobom prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie.
10. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.
11. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych osób wskazanych we wniosku narusza przepisy Rozporządzenia przysługuje tym osobom prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
12. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a konsekwencją ich niepodania i niewyrażenia zgody na ich przetwarzanie będzie brak możliwości rozpatrzenia i prawidłowej realizacji wniosku i udzielenia świadczenia.
13. Na podstawie zebranych danych nie będzie dokonywane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie.

nazwisko i imię			
adres zamieszkania			
placówka		PESEL	
zatrudnienie	☐ pracownik ☐ emeryt/rencista	telefon	
stanowisko	☐ nauczyciel ☐ administracja ☐ obsługa		

Proszę o wypłatę przyznanej pożyczki proszę zaznaczyć ☒ właściwy wybór

- [illegible]

Warszawa, dnia _____

czytelny podpis wnioskodawcy

☐ Umowa o pracę z Panią / Panem _____
została zawarta na czas nieokreślony / określony; termin od ____ / ____ / ____ do ____ / ____ / ____
☐ Emeryt/Rencista

pleczątka placówki, pleczątka i podpis pracodawcy

PORĘCZycIEL (1)		PORĘCZycIEL (2)	
nazwisko i imię		nazwisko i imię	
adres zamieszkania		adres zamieszkania	
PESEL		PESEL	
placówka		placówka	

podpis poręczyciela (1)

podpis poręczyciela (2)

stwierdzam własnoręczność podpisu poręczyciela (1)
plecztka placówki, plecztka i podpis pracodawcy

stwierdzam własnoręcznie podpis poręczyciela (2)
plecztka placówki, plecztka i podpis pracodawcy

Możliwość potrącania rat pożyczki z wynagrodzenia:

- ☐ potwierdzam
- ☐ nie potwierdzam z powodu niepewnienia minimalnego wynagrodzenia za pracę
- ☐ nie potwierdzam z powodu zajęć administracyjnych / sądowych

Aktualne zadłużenie wobec FM ZFŚS:

- ☐ brak zadłużenia
☐ zadłużenie w kwocie: _____ zł

data, pieczęć i podpis pracownika WPIUS

data, pieczęćka i podpis pracownika WPA

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna proponuje

- ☐ przyznać pożyczkę we wnioskowanej kwocie
☐ odmówić przyznania pożyczki

_____ podpis przewodniczącego Komisji

DECYZJA nr _____ z dnia _____ REPREZENTANTA PRACODAWCÓW

w sprawie przyznania pożyczki z Funduszu Mieszkaniowego

Uwzględniając opinię Komisji ☐ przyznaję ☐ nie przyznaję Pani/Panu _____

_____ pożyczkę z Funduszu Mieszkaniowego w kwocie _____ złotych.

Okres spłaty pożyczki wynosi _____ miesięcy.

Uzasadnienie: _____

Do wglądu przedłożono kserokopie dokumentów:

- ☐ umowa lub umowa przedwstępna sprzedaży lokalu mieszkalnego,
☐ dokument potwierdzający budowę lokalu mieszkalnego,
☐ zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej,
☐ zaświadczenie lekarskie o ograniczonej sprawności fizycznej,
☐ decyzja o pozwoleniu na adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
☐ inne: _____

Uzgodniono z zakładową organizacją związkową

_____ pieczęćka i podpis Reprezentanta Pracodawców

1) _____
pieczęćka i podpis przedstawiciela związków zawodowych

2) _____
pieczęćka i podpis przedstawiciela związków zawodowych

Przyznaną pożyczkę z FM ZFŚS w kwocie _____ złotych wypłacono:

- ☐ przelewem na podany we wniosku numer rachunku bankowego
☐ gotówką w kasie DBFO

w dniu _____

_____ data, pieczęćka i podpis pracownika WPA

UMOWA POŻYCZKI NR _____ Z FUNDUSZU MIESZKANIOWEGO

zawarta w dniu _____ pomiędzy _____ w Warszawie dalej „Pracodawcą”, w imieniu, którego działa Pan Artur Jeżewski – Reprezentant Pracodawców / Pan Rafał Miastowski – Burmistrz Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy zwany w treści umowy „Pożyczkodawcą”

a

Panią / Panem _____ nr PESEL _____
zamieszkałą/-tym w _____
zatrudnioną/-nym w _____
zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”

przy udziale:

Pani / Pana _____ nr PESEL _____
zamieszkałą/-tego w _____
zatrudnionej/-nego w _____

i

Pani / Pana _____ nr PESEL _____
zamieszkałą/-tego w _____
zatrudnionej/-nego w _____

zwanymi dalej łącznie „Poręczycielami” lub „Poręczycielem”.

§ 1

Na podstawie Regulaminu prowadzenia wspólnej działalności socjalnej stanowiącego załącznik nr 1 do Porozumienia zawartego 06 marca 2025 r. została przyznana Pani / Panu _____ ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczka w wysokości _____ zł (słownie: _____ złotych) z przeznaczeniem na remont / modernizację lokalu mieszkalnego zgodnie z wnioskiem. Pożyczka będzie spłacona w _____ ratach miesięcznych.

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości w _____ miesięcy.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia _____ w ratach miesięcznych:
 - 1) pierwsza rata wynosi _____ zł (słownie: _____),
 - 2) pozostałe _____ rat po _____ zł (słownie: _____).

§ 3

1. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie dwóch miesięcy od miesiąca, w którym została wypłacona.
2. Pożyczkobiorca wyraża zgodę i upoważnia Pożyczkodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą, z zastrzeżeniem § 4.
3. Pożyczkobiorca wyraża zgodę i upoważnia Pożyczkodawcę do potrącenia przez Pracodawcę wymagalnej kwoty wynikającej z umowy pożyczki z wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą.

§ 4

1. Pożyczkobiorca (emeryt, rencista, osoby pobierające zasiłki, świadczenia przedemerytalne, świadczenia kompensacyjne oraz osoba będąca na urlopie wychowawczym) zobowiązuje się wpłacać raty pożyczki, o których mowa w § 2 na rachunek bankowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w zakresie prowadzenia wspólnej działalności socjalnej o numerze: **32 1030 1508 0000 0005 5024 6058** (Bank Citi Handlowy) lub do kasy DBFO–Mokotów m.st. Warszawy do ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. W razie braku uzyskania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki, o których mowa w § 2, Pożyczkobiorca zobowiązuje się wpłacać raty pożyczki na wymieniony w ust. 1 rachunek bankowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w zakresie prowadzenia wspólnej działalności socjalnej lub do kasy DBFO–Mokotów m.st. Warszawy do ostatniego dnia każdego miesiąca.
3. W razie rozwiązania umowy o pracę bądź wygaśnięcia stosunku pracy kwota pożyczki, która nie została spłacona, podlega spłacie w ratach na zasadach ustalonych w umowie pożyczki na wymieniony w ust. 1 rachunek bankowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w zakresie prowadzenia wspólnej działalności socjalnej lub do kasy DBFO–Mokotów m.st. Warszawy do ostatniego dnia każdego miesiąca.

§ 5

W celu zabezpieczenia roszczeń wynikających z niniejszej umowy Pożyczkobiorca przedstawia poręczenie wymienionych w niniejszej umowie Poręczycieli, zaś Pracodawca przyjmuje ww. poręczenia.

§ 6

1. Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności oraz pisemnej zgody Poręczycieli.
2. Pracodawca oświadcza, iż przetwarza dane osobowe Pożyczkobiorcy oraz Poręczycieli obejmujące imię i nazwisko, adres, nr rachunku bankowego, PESEL, miejsce zatrudnienia, możliwość potrącania rat pożyczki z wynagrodzenia, zadłużenie wobec Funduszu Mieszkaniowego oraz dane Pożyczkobiorcy dotyczące zajęć administracyjnych, sądowych wyłącznie w zakresie i celu niezbędnym do prawidłowego zrealizowania przedmiotu umowy, tj. udzielenia pożyczki oraz procesu jej spłaty oraz ewentualnego dochodzenia roszczeń i ochrony przed roszczeniami.
3. Pracodawca informuje, iż:
 - 1) administratorem danych osobowych Pożyczkobiorcy oraz Poręczycieli jest Pracodawca, tj. Pracodawca wskazany w komparcji umowy;

1/2

Parafki POŻYCZKOBIORCA, PORĘCZYCIELE

- 2) Pracodawca przetwarza dane osobowe Pożyczkobiorcy i Poręczycieli na podstawie i zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b, o, f, art. 9 ust. 2 lit. b) 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych);
- 3) podanie danych osobowych Pożyczkobiorcy i Poręczycieli jest niezbędne do celów realizacji przedmiotu umowy i jest tym samym warunkiem zawarcia umowy;
- 4) Pożyczkobiorcy oraz Poręczycielom przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania i przenoszenia, a także prawo do wniesienia sprzeciwu oraz inne uprawnienia w tym zakresie wynikające z obowiązujących przepisów prawa;
- 5) dane osobowe Pożyczkobiorcy oraz Poręczycieli będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy pożyczki oraz po jej zakończeniu przez okres 5 lat z uwagi na przepisy dot. prawa podatkowego i kontroli związanej z podatkiem; po ww. okresie umowa pożyczki i pozostałe dane podlegają usunięciu;
- 6) w związku z przetwarzaniem danych osobowych Pożyczkobiorcy i Poręczycieli odbiorcą danych będą:
 - a) Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Mokotów m.st. Warszawy (jednostka organizacyjna m.st. Warszawy) – dla celów związanych z obsługą finansową, księgową oraz prawną, a także inne jednostki organizacyjne lub pomocnicze m.st. Warszawa – dla celów dot. realizacji przedmiotu umowy;
 - b) podmioty upoważnione na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych, tytułów wykonawczych;
 - c) organy państwowe lub organy samorządu terytorialnego w związku z prowadzonymi postępowaniami dot. przedmiotu umowy;
 - d) inne podmioty upoważnione na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów;
- 7) jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyjątkowo po uzyskaniu zgody na ich przetwarzanie, Pożyczkobiorcy oraz Poręczycielom przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem;
- 8) w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych u Pracodawcy, Pożyczkobiorcy oraz Poręczycielom przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych;
- 9) dane osobowe Pożyczkobiorcy oraz Poręczycieli będą przetwarzane w systemach wspomagających pracę pracowników DBFO – Mokotów m.st. Warszawy oraz w systemach księgowych ww. Biura;
- 10) dane osobowe Pożyczkobiorcy oraz Poręczycieli będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Regulaminu wymienionego w § 1 niniejszej umowy oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla Pożyczkobiorcy, Pożyczkodawcy (egzemplarz przechowywany w DBFO–Mokotów m.st. Warszawy) i Pracodawcy zatrudniającego Pożyczkobiorcę lub Poręczycieli.

§ 9

Niniejszą umowę pożyczki poręczają pracownicy zwani Poręczycielami, którzy zawierając niniejszą umowę oświadczają, że w razie niespłacania przez Pożyczkobiorcę pożyczki, o której mowa w §1, w terminach określonych w § 2 ponoszą solidarną odpowiedzialność wraz z Pożyczkobiorcą, co do spłaty całej kwoty uzyskanej pożyczki, a także oświadczają, iż wyrażają zgodę i upoważniają – jako solidarni współodpowiedzialni – na potrącanie należnego zadłużenia z ich wynagrodzeń za pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą.

PORĘCZYCIEL (1)

WYPEŁNIJ

PORĘCZYCIEL (2)

podpis poręczyciela (1)

podpis poręczyciela (2)

stwierdzam własnoręczność podpisu poręczyciela (1)
pieczęćka placówek, pieczęćka i podpis pracodawcy

stwierdzam własnoręczność podpisu poręczyciela (2)
pieczęćka placówek, pieczęćka i podpis pracodawcy

POŻYCZKODAWCA

POŻYCZKOBORCA

podpis pożyczkodawcy

podpis pożyczkobiorcy

stwierdzam własnoręczność podpisu pożyczkobiorcy
pieczęćka placówek, pieczęćka i podpis pracodawcy

WYPEŁNIJ

składający	☐ pożyczkobiorca ☐ poręczyciel ☐ członek rodziny ☐ dyrektor placówki		
nazwisko i imię			
adres zamieszkania			
PESEL		telefon	
placówka			

WNIOSEK o zawieszenie spłaty rat pożyczki z Funduszu Mieszkaniowego / umorzenie

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem prowadzenia wspólnej działalności socjalnej, proszę o:

☐ zawieszenie spłaty rat pożyczki na okres	6 miesięcy	x
☐ umorzenie pożyczki	kwota	
Uzasadnienie: _____		

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z Regulaminem prowadzenia wspólnej działalności socjalnej, a prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Warszawa, dnia _____

czytelny podpis wnioskodawcy

OŚWIADCZENIE PORĘCZycIELI (dotyczy zawieszenia spłaty rat)

Poniższym podpisem wyrażam zgodę na zawieszenie spłaty rat pożyczki na w/w okres.

1. _____
czytelny podpis poręczyciela

2. _____
czytelny podpis poręczyciela

Potwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli i pożyczkobiorcy _____

pieczęć placówki, pieczęć i podpis pracodawcy

WYPEŁNIA PRACOWNIK DBFO (WPA)

1. Kwota zaciągniętej pożyczki _____ zł

2. Zadłużenie wynosi _____ zł

pieczęć i podpis pracownika WPA

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna proponuje

☐ wyrazić zgodę

☐ nie wyrazić zgody _____

podpis przewodniczącego Komisji

DECYZJA nr _____ z dnia _____ REPREZENTANTA PRACODAWCÓW

w sprawie zawieszenie spłaty rat / umorzenia pożyczki z FM

Uwzględniając opinię Komisji ☐ wyrażam zgodę ☐ nie wyrażam zgody na:

☐ zawieszenie spłaty rat pożyczki z FM na okres 6 miesięcy

☐ umorzenie pożyczki w kwocie _____ złotych

Pani / Panu _____

Uzasadnienie: _____

Do wglądu przedłożono kserokopie:

☐ dokumentacji medycznej,

☐ dokumentacji potwierdzającej zdarzenie losowe,

☐ rachunków / faktur,

☐ akt zgonu,

☐ inne: _____

pieczęć i podpis Reprezentanta Pracodawców

Uzgodniono z zakładową organizacją związkową:

pieczęć i podpis przedstawiciela związków zawodowych

pieczęć i podpis przedstawiciela związków zawodowych

nazwisko i imię			
adres zamieszkania			
placówka		telefon	

Uzasadnienie:

Proszę o wypłatę świadczenia proszę zaznaczyć ☒ właściwy wybór

☐ na rachunek bankowy:[illegible]

Liczba osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe* (łącznie z wnioskodawcą) wynosi:

Średni miesięczny dochód netto** przypadający na jedną osobę prowadzącą wspólne gospodarstwo domowe wynosi _____ zł netto (tj. łączna kwota dochodów podzielona przez liczbę osób).

*Członkami rodziny pozostającymi we wspólnym gospodarstwie domowym są: wnioskodawca, współmałżonek, inne osoby wspólnie prowadzące gospodarstwo domowe, pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole średniej lub wyższej i nie osiągają dochodów do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat oraz bez względu na wiek, jeżeli mają orzeczoną niepełnosprawność uniemożliwiającą podjęcie pracy.

*Przez dochód netto rozumie się łącznie wszystkie uzyskane przychody opodatkowane i zwolnione z opodatkowania ze wszystkich źródeł, np. ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło, umów najmu, umów dzierżawy, umów darowizny, emerytur, rent, zasiłków, stypendiów oraz otrzymanych alimentów tych członków rodziny, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym pomniejszone o składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i podatek dochodowy od osób fizycznych. Do dochodu nie wlicza się świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz z programu 500 +.

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z Regulaminem prowadzenia wspólnej działalności socjalnej, a prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

→ Warszawa, dnia ____ / ____ / ____

czytelny podpis wnioskodawcy

POMOC UDZIELONA W PLACÓWCE

W roku _____ przyznano zapomogę losową
nieopodatkowaną w kwocie _____ zł

pieczęć placówki, pieczęć i podpis pracodawcy /
osoby upoważnionej

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna proponuje

☐ przyznać świadczenie w kwocie _____ zł

☐ odmówić przyznania świadczenia

podpis przewodniczącego Komisji

DECYZJA nr _____ z dnia _____ REPREZENTANTA PRACODAWCÓW

w sprawie przyznania bezzwrotnej pomocy materialnej

Uwzględniając opinię Komisji oraz w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi (zgodnie z protokołem)

☐ przyznaje ☐ nie przyznaje Pani/Panu _____

bezzwrotną pomoc materialną w kwocie _____ zł

Uzasadnienie: _____

Do wglądu przedłożono kserokopie:

- ☐ potwierdzenia dochodów,
- ☐ dokumentacji medycznej,
- ☐ dokumentacji potwierdzającej zdarzenie losowe,
- ☐ rachunków / faktur,
- ☐ akt zgonu,
- ☐ inne: _____

pieczęćka i podpis Reprezentanta Pracodawców

pieczęćka i podpis przedstawiciela związków zawodowych

pieczęćka i podpis przedstawiciela związków zawodowych

WNIOSEK o przyznanie świadczenia socjalnego z Funduszu Emerytów i Rencistów

WYPEŁNIJ		nazwisko i imię	
		adres zamieszkania	
		placówka, z której przeszedłeś na emeryturę / rentę/św. kompensacyjne	twój numer telefonu
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem prowadzenia wspólnej działalności socjalnej proszę o przyznanie (jeden wniosek dotyczy tylko jednego rodzaju świadczenia) proszę zaznaczyć ☒ właściwy wybór:			
☐ dofinansowania wypoczynku, dofinansowania wypoczynku dla dzieci Do wniosku dołącz koniecznie kserokopię potwierdzenia dochodów – decyzję o waloryzacji emerytury / odciinek emerytury / wyciąg z konta bankowego <i>Jeżeli masz na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione, z orzeczeniem o niepełnosprawności, postanowienie sądu o pieczy zastępczej dotyczący do wniosku stosowne dokumenty i wpisz poniżej dane dzieci (§21 ust. 1 pkt 3 regulaminu)</i>	☐ zapomogi materialnej Do wniosku dołącz koniecznie kserokopię potwierdzenia dochodów – decyzję o waloryzacji emerytury / odciinek emerytury / wyciąg z konta bankowego	☐ zapomogi losowej Do wniosku dołącz koniecznie kserokopię potwierdzenia dochodów – decyzję o waloryzacji emerytury / odciinek emerytury / wyciąg z konta bankowego oraz kserokopie dokumentacji medycznej, dokumentacji potwierdzającej zdarzenie losowe, rachunków / faktur, aktu zgonu, innych dokumentów	
<u>Nazwisko i imię dziecka / dotyczy dofinansowania wypoczynku dla dzieci</u>		<u>Data urodzenia dziecka</u>	
Uzasadnienie (<u>wymagane</u> tylko do zapomogi materialnej/losowej): 			
Proszę o wypłatę świadczenia proszę zaznaczyć ☒ właściwy wybór ☐ przekazem pocztowym ☐ na rachunek bankowy: 			
Oświadczam, że: Liczba osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe* (łącznie z wnioskodawcą) wynosi: _____ os. Średni miesięczny dochód netto** wynosi: 1. wysokość emerytury/renty/św. kompensacyjnego wnioskodawcy _____ złotych (netto) 2. dochody współmałżonka _____ złotych (netto) 3. dochody pozostałe _____ złotych (netto) (dochody pozostałe np. wynagrodzenie za pracę, umowa zlecenie, umowa najmu mieszkania) *Członkami rodziny pozostającymi we wspólnym gospodarstwie domowym są: wnioskodawca, współmałżonek, pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, -a jeżeli kształcą się w szkole średniej lub wyższej i nie osiągają dochodów do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat oraz bez względu na wiek, jeżeli mają orzeczoną niepełnosprawność uniemożliwiającą podjęcie pracy. **Przez dochód netto rozumie się łącznie wszystkie uzyskane przychody opodatkovane i zwolnione z opodatkovania ze wszystkich źródeł, np. ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło, umów najmu pomniejszone o składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i podatek dochodowy od osób fizycznych. Do dochodu nie wlicza się dodatkowego rocznego świadczenia pieniężnego. Oświadczam, że zapoznałam/-em się z Regulaminem prowadzenia wspólnej działalności socjalnej, a prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem			
→ Warszawa, dnia / /			

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

komisja Socjalna biorąc pod uwagę wysokość dochodów w kwocie _____ zł przypadającą na jedną osobę prowadzącą wspólne gospodarstwo domowe oraz sytuację rodzinną wnioskodawcy proponuje:

- ☐ przyznać świadczenie dla emeryta/rencisty/nauczyciela pobierającego nauczycielskie świadczenie kompensacyjne w kwocie _____ zł
- ☐ przyznać świadczenie dla dzieci w kwocie _____ zł
- woła łącznie _____ zł**

- ☐ odmówić przyznania świadczenia dla emeryta/rencisty/nauczyciela pobierającego nauczycielskie świadczenie kompensacyjne
- ☐ odmówić przyznania świadczenia dla dzieci

podpis przewodniczącego Komisji

DECYZJA nr _____ z dnia _____ REPREZENTANTA PRACODAWCÓW w sprawie przyznania świadczenia socjalnego

względniając opinię Komisji oraz w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi (zgodnie z protokołem)

- ☐ przyznaję ☐ nie przyznaję Pani/Panu _____
- ☐ dofinansowanie wypoczynku ☐ dofinansowanie wypoczynku dla dzieci
- ☐ zapomogę materialną ☐ zapomogę losową
- w kwocie _____ zł

zasadnienie: _____

o wglądu przedłożono kserokopie:

- ☐ potwierdzenia dochodów – **dokument wymagany**,
- ☐ dokumentacji potwierdzającej uprawnienia dzieci (np. orzeczenie o niepełnosprawności, postanowienie sądu o pieczy zastępczej),
- ☐ dokumentacji medycznej,
- ☐ dokumentacji potwierdzającej zdarzenie losowe,
- ☐ rachunków / faktur,
- ☐ aktu zgonu,
- ☐ inne: _____

pieczęć i podpis Reprezentanta Pracodawców