

## Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Domu Pomocy Społecznej w Surhowie

### *Przepisy definiujące*

#### § 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- a/ **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz.U. z 29 listopada 2017 r. poz. 2191 )
- b/ **funduszu** – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- c/ **zakładzie pracy** – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Surhowie
- d/ **regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Domu Pomocy Społecznej w Surhowie
- e/ **działalności socjalnej** – należy przez to rozumieć usługi świadczone przez pracodawców na rzecz różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego, działalności kulturalno - oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielania pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych w regulaminie świadczeń na cele mieszkaniowe i umowie z pożyczkobiorcą
- g/ **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Surhowie

## ***Postanowienia ogólne***

### **§ 2**

Na podstawie wymienionych na wstępie przepisów prawa, Dyrektor tworzy Fundusz, biorąc pod uwagę odpis podstawowy naliczany w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

### **§ 3**

Regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu oraz przeznaczenie środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej zakładu pracy.

### **§ 4**

Zasady podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności oraz podstawę gospodarowania tymi środkami stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, będący integralną częścią regulaminu i odnoszący się bez wyjątku do wszystkich uprawnionych – **załącznik nr 1**.

### **§ 5**

1. Funduszem dysponuje Dyrektor we współpracy z zakładową komisją socjalną.
2. Tryb powoływania zakładowej komisji socjalnej oraz zasady jej działania określa regulamin komisji socjalnej – **załącznik nr 2**.

## ***Osoby uprawnione do korzystania z funduszu***

### **§ 6**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w zakładzie pracy w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę, w tym osoby przebywające na urlopie macierzyńskim, wychowawczym, wypoczynkowym
  - 2) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1
  - 3) emeryci i renciści
2. Za członków rodzin o których mowa w punkcie 2 uważa się:
  - 1) niepełnoletnie dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz dzieci współmałżonka – do ukończenia 18 roku życia

- 3) współmałżonków (także pracujących) oraz osoby pozostające w faktycznym pożyciu, prowadzące wspólne gospodarstwo domowe
3. Pracownicy zatrudnieni w więcej niż jednym zakładzie pracy mają prawo korzystać ze świadczeń Funduszu we wszystkich zakładach pracy, na zasadach określonych w regulaminach gospodarowania środkami tych zakładów
4. W przypadku zatrudnienia w zakładzie pracy członków rodziny pracownika wymienionych w § 6 ust. 2 pkt 3 Regulaminu, każda z tych osób w pełni korzysta z uprawnień zawartych w niniejszym Regulaminie.

### ***Przeznaczenie środków funduszu***

#### **§ 7**

Środki z Funduszu są przeznaczone na dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w następujących formach działalności socjalnej:

1. Dopłaty do różnych form wypoczynku zorganizowanego dzieci:
- kilkudniowy lub dłuższy wypoczynek letni i zimowy dzieci i młodzieży do 18 roku życia w postaci:
    - wczasów, kolonii, obozów lub zimowisk, w tym również połączonych z nauką;
    - pobytu na leczeniu sanatoryjnym,
    - w placówkach leczniczo-sanatoryjnych,
    - rehabilitacyjno-szkoleniowych
    - leczniczo-opiekuńczych.

Organizatorem wypoczynku musi być podmiot prowadzący działalność w tym zakresie. Dokumentem potwierdzającym wypoczynek może być: faktura, rachunek, przelew bankowy, przekaz pocztowy czy dokument KP. Dowód ten powinien zawierać kwotę odpłatności, odbiorcę płatności, formę wypoczynku oraz imię i nazwisko osoby, której wypoczynek dotyczy. Wnioski składane są na formularzu wg **załącznika nr 8**

2. W przypadku zatrudnienia w zakładzie pracy osób wymienionych w § 6 ust. 2 pkt 3, Przysługuje rocznie jedna dopłata do wypoczynku dzieci.
3. Wycieczki (krajowe i zagraniczne), rajdy, bilety wstępu na imprezy sportowo-rekreacyjne i kulturalno-oświatowe

4. Dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”)
5. Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami
6. Zapomogi bezzwrotne przyznawane w przypadkach losowych, przez które rozumie się:
  - 1) zdarzenia losowe – wszelkie zdarzenia wywołane przyczynami zewnętrznymi których nie można przewidzieć i które są niezależne od osoby, nawet przy zachowaniu należytej staranności; *należą do nich*: kradzieże, włamania, zagubienia rzeczy, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu itp.
  - 2) klęski żywiołowe – wszelkiego rodzaju zniszczenia wywołane działaniem sił przyrody, tj. ulewne deszcze, powodzie, uderzenia piorunów, gradobicia, pożary itp.
  - 3) długotrwałą chorobę (z medycznego punktu widzenia określanej mianem choroby przewlekłej: zaświadczenie lekarskie o treści: „pacjent pozostaje w stałym leczeniu w tutejszej przychodni, choroba przewlekła”), ciężką chorobę pracownika zagrażającą życiu ( nowotwór, zawał, udar ) – **załącznik nr 6**
7. Pożyczki na cele mieszkaniowe w zakresie i na warunkach określonych w **załączniku nr 4** do regulaminu i w zawartej z pożyczkobiorcą umowie (**załącznik nr 9**). Wnioski składa się na formularzach wg **załącznika nr 7**.

### ***Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu***

#### **§ 8**

1. Przyznawanie i wysokość świadczenia ze środków Funduszu zależy wyłącznie od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego.
2. Świadczenia są udzielane na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
3. Podstawą do przyznania świadczenia jest średni dochód przypadający na jedną osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu o dochodach pracownika i członków jego rodziny, które stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.
4. Oświadczenia o dochodach składa się w terminie do końca lutego każdego roku, do przewodniczącego komisji socjalnej.
5. Do chwili złożenia oświadczeń w danym roku i ustalenia grup według kryterium dochodowego obowiązują grupy kryterium dochodowego z roku poprzedniego.

6. Osobami uprawnionymi do weryfikacji złożonych oświadczeń o dochodach (żądania przedłożenia w razie potrzeby odpowiednich dokumentów) są: Dyrektor i przewodniczący komisji socjalnej.
7. Osoba która poda nieprawdziwe dane przyjmowane do ustalenia wysokości dopłaty z Funduszu, może zostać pozbawiona prawa do korzystania ze świadczeń Funduszu w danym roku kalendarzowym.
8. Osoby które nie złożą w terminie oświadczenia o dochodach, do chwili uzupełnienia danych nie mogą korzystać ze świadczeń z Funduszu.
9. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na jednego członka rodziny są łączne dochody brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego, zawarte w rozliczeniach podatkowych za rok ubiegły.
10. Emeryci i renciści zobowiązani są do złożenia oświadczenia o dochodach wraz z wnioskiem o skorzystanie wybranej formy świadczenia.
11. Kwota dofinansowania do wymienionych w regulaminie form świadczeń, jest przyznawana według kryteriów zawartych w **załączniku nr 3**.
12. Dopłata do każdej jednej wybranej spośród wskazanych w regulaminie form wypoczynku, przysługuje uprawnionemu jeden raz w roku.
13. W każdym roku zasady odpłatności mogą być zmieniane w zależności od posiadanych środków.

### ***Postanowienia końcowe***

#### **§ 9**

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie zapisy aktów prawnych będących podstawą do opracowania niniejszego dokumentu oraz inne powszechnie obowiązujące prawa.
2. Uzupełnieniem postanowień regulaminu są:
  - a) roczny plan rzeczowo-finansowy oraz wykonanie planu rzeczowo-finansowego - załącznik nr 1
  - b) regulamin komisji socjalnej - załącznik nr 2
  - c) tabela dopłat z ZFŚS - załącznik nr 3
  - d) regulamin pożyczek na cele mieszkaniowe - załącznik nr 4
  - e) oświadczenie o dochodach pracownika i członków rodziny – załącznik nr 5

- f) wniosek o bezzwrotną pomoc finansową – załącznik nr 6
- g) wniosek o pożyczkę mieszkaniową – załącznik nr 7
- h) wniosek o dopłatę do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży – załącznik nr 8
- i) umowa pożyczki – załącznik nr 9

Regulamin uzgodniono:

*Carole 1 Yonig*  
ORGANIZACJA MKZ NSZZ „SOLIDARNOSC”  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
w Wygnanowicach 00333  
KOŁO ODDZIAŁOWE przy DPS w Surhowie  
Kolonja Surhów 3, 22-310 Kraśniczyn  
NIP 7123120857, REGON 060371445

DYREKTOR  
*[Signature]*  
mgr Monika Łukasik  
.....  
podpis dyrektora

Surhów, dnia 31 stycznia 2019r.

## PLAN RZECZOWO – FINANSOWY ZFŚS NA ..... r.

| L.p.          | Źródło przychodu                                | Kwota w zł. |
|---------------|-------------------------------------------------|-------------|
| 1             | Odpis za .... r.                                |             |
| 2             | Spłata pożyczek mieszkaniowych                  |             |
| 3             | Odsetki                                         |             |
| 4             | Bilans otwarcia środków - pozostało z roku .... |             |
| <b>Razem:</b> |                                                 |             |

| L.p.          | Wydatki - przeznaczenie wydatku                         | Kwota w zł. |
|---------------|---------------------------------------------------------|-------------|
| 1             | Wczasy pod gruszą                                       |             |
| 2             | Pożyczki mieszkaniowe                                   |             |
| 3             | Zapomogi                                                |             |
| 4             | Dopłaty do wypoczynku zorganizowanego                   |             |
| 5             | Dopłaty do wypoczynku dzieci pracowników                |             |
| 6             | Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami     |             |
| 7             | Rezerwa na końcowe naliczenie odpisu w m-cu XII .... r. |             |
| <b>Razem:</b> |                                                         |             |

Podpisy członków komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Zatwierdzam

.....

# WYKONANIE PLANU RZECZOWO – FINANSOWEGO ZFŚS ZA ..... R.

| Wpływy |                                                 |  |
|--------|-------------------------------------------------|--|
| 1      | Odpis na rok ....                               |  |
| 2      | Splata pożyczek mieszkaniowych                  |  |
| 3      | Odsetki                                         |  |
| 4      | Bilans otwarcia środków – pozostało z roku .... |  |
|        | <b>Ogółem wpływy do 31.12..... r.</b>           |  |

| L.p. | Wydatki - przeznaczenie wydatku                     | Kwota |
|------|-----------------------------------------------------|-------|
| 1    | Wczasy pod gruszą                                   |       |
| 2    | Pożyczki mieszkaniowe                               |       |
| 3    | Zapomogi                                            |       |
| 4    | Dopłata do wypoczynku zorganizowanego               |       |
| 5    | Dopłata do wypoczynku dzieci pracowników            |       |
| 6    | Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami |       |
|      | <b>Ogółem wydatki</b>                               |       |
|      | Pozostało na ..... r. (gotówka)                     |       |
|      | <b>Razem:</b>                                       |       |
|      | Bilans pożyczek mieszkaniowych – do spłaty          |       |

Podpisy członków komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Zatwierdzam

.....

## Regulamin Komisji Socjalnej

### § 1

1. Wyboru Komisji Socjalnej zwanej dalej Komisją, dokonują pracownicy na okres trzech lat.
2. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele poszczególnych grup pracowniczych, zgłaszani przez pracowników.
3. Komisja może liczyć od 3 do 5 osób.
4. Kadencja członka Komisji może się skończyć przed upływem lat na które został wybrany
5. w przypadku: rozwiązania stosunku pracy, długotrwałej choroby, długotrwałego urlopu, rezygnacji.

### § 2

1. Komisja opiniuje wnioski osób ubiegających się o przyznanie świadczeń socjalnych z Funduszu, złożone zgodnie z trybem określonym w Regulaminie.

### § 3

1. Pierwsze posiedzenie Komisji socjalnej zwołuje Dyrektor.
2. Na pierwszym posiedzeniu Komisji, jej członkowie wybierają spośród siebie przewodniczącego Komisji i jego zastępcę.
3. Posiedzenia Komisji zwoływane są co najmniej 5 razy w roku, z wyłączeniem miesięcy wakacyjnych. Terminy posiedzeń ustala przewodniczący komisji w porozumieniu z Dyrektorem.
4. W posiedzeniu musi brać udział co najmniej 3 jej członków, w tym przewodniczący Komisji lub zastępca, którzy kierują obradami komisji.

### § 4

1. Do zadań kierującego obradami Komisji należy w szczególności:
  - a) zapewnienie sprawnego i prawidłowego przebiegu obrad Komisji oraz rozpatrywania wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami Regulaminu

- b) współpraca z Dyrektorem w zakresie właściwego przygotowania materiałów na posiedzenia Komisji
- c) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie spraw socjalnych powiadamianie członków Komisji oraz Dyrektora o terminach posiedzeń sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji

## § 5

1. Głosowanie nad wnioskami odbywa się w trybie jawnym przez podniesienie ręki
2. Opinia Komisji o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia zapada większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do kierującego obradami Komisji.
3. Członek Komisji na czas rozpatrywania jego wniosku, opuszcza salę w której odbywa się posiedzenie.

## § 6

1. Opinia Komisji powinna być odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie oraz zbiorczym zestawieniu wniosków.
2. W przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku, Komisja zobowiązana jest do uzasadnienia swej opinii osobie ubiegającej się o świadczenie.

## § 7

1. Decyzje Komisji nie są ostateczne. Głos decydujący ma osoba odpowiedzialna za ZFŚS czyli Dyrektor.

*Cankeł Torie*

ORGANIZACJA MKZ NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
w Wygnanowicach 00333  
KOŁO ODDZIAŁOWE przy DPS w Surhowie  
Kolonia Surhów 3, 22-310 Kraśniczyn  
NIP 7123120857, REGON 060371445

Zatwierdzam  
DYREKTOR  
*mgr Monika Łukasik*

**TABELE**  
**WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z FUNDUSZU**  
**I DOPLAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ za rok .....**

\*Wysokość progów dochodowych ustalana jest co roku po analizie oświadczeń majątkowych, uwzględniając ilość osób w jednym progu dochodowym.

\*\*Wysokość świadczeń uzależniona jest od posiadanych środków finansowych w danym roku oraz od ilości osób korzystających z Funduszu Świadczeń Socjalnych

**Tabela nr 1**

dopłat do różnych form **wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży:**  
wypoczynek letni i zimowy

| <b>Próg dochodu*</b> | <b>Średni dochód brutto na osobę w rodzinie w zł.</b> | <b>Kwota dopłaty w zł.</b> |
|----------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------|
| I                    |                                                       |                            |
| II                   |                                                       |                            |
| III                  |                                                       |                            |

**Tabela nr 2**

dopłat do **wypoczynku zorganizowanego pracowników:** wycieczki, rajdy, bilety wstępu na imprezy sportowo-rekreacyjne i kulturalno-oświatowe

| <b>Próg dochodu*</b> | <b>Średni dochód brutto na osobę w rodzinie w zł.</b> | <b>Wysokość uzyskanej dopłaty z Funduszu w %</b> |
|----------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| I                    |                                                       | 100                                              |
| II                   |                                                       | 90                                               |
| III                  |                                                       | 80                                               |

**Tabela nr 3**

dopłat do wypoczynku zorganizowanego przez pracowników we własnym zakresie  
(tzw. wczasy pod gruszą)

| Próg dochodu | Średni dochód brutto na osobę<br>w rodzinie w zł. | Kwota dopłaty zł. |
|--------------|---------------------------------------------------|-------------------|
| I            |                                                   |                   |
| II           |                                                   |                   |
| III          |                                                   |                   |

**Tabela nr 4**

wysokość udzielonej pomocy finansowej lub rzeczowej w związku ze zwiększonymi  
wydatkami

| Próg dochodu | Średni dochód brutto na osobę<br>w rodzinie w zł. | Wysokość uzyskanej<br>dopłaty<br>z Funduszu w % |
|--------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| I            |                                                   | 100                                             |
| II           |                                                   | 90                                              |
| III          |                                                   | 80                                              |

**Tabela nr 5**

wysokość oprocentowania pożyczki na cele mieszkaniowe

| Próg dochodu | Średni dochód brutto na osobę<br>w rodzinie w zł. | Oprocentowanie |
|--------------|---------------------------------------------------|----------------|
| I            |                                                   | 1 %            |
| II           |                                                   | 2 %            |
| III          |                                                   | 3 %            |

Komisja socjalna

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Uzgodniono:

.....

Zatwierdza:

.....

## REGULAMIN UDZIELANIA POŻYCZEK Z ŚRODKÓW ZFŚS

### § 1

Część funduszu świadczeń socjalnych, zostaje przeznaczona na pożyczki, które stanowią zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych pracowników, w rozumieniu Regulaminu ZFŚS w Surhowie.

### § 2

Zasady udzielania pożyczek z środków ZFŚS ustala Dyrektor w uzgodnieniu z Zakładową Komisją Socjalną i zakładową organizacją związkową, a przypadku jej braku z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

### § 3

1. Każdego roku przeznacza się na pożyczki kwotę nie większą niż 30.000,00 zł.
2. Budżet Funduszu mieszkaniowego przeznaczony jest na następujące cele:
  - remonty mieszkań i domów wolnostojących
  - modernizację mieszkań i domów wolnostojących
  - przystosowanie pomieszczeń do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej
3. Pod pojęciem remonty należy rozumieć roboty, które mają doprowadzić obiekt bądź jego część do stanu pierwotnego lub zbliżonego do funkcji pierwotnej.
4. Pod pojęciem modernizacji należy rozumieć podwyższenie standardu lokalu w stosunku do stanu pierwotnego wynikającego z dokumentacji technicznej np. wprowadzenie nowych instalacji oraz poprawę układów funkcjonalnych mieszkania lub domu.

### § 4

1. Z środków ZFŚS, w postaci oprocentowanych, zwrotnych pożyczek, korzystać mogą:
  - a) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony

- b) pracownicy zatrudnieni na czas określony ( umowa pożyczki nie może być zawarta na okres dłuższy niż przewidywany w umowie o pracę okres ich zatrudnienia )
  - c) pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy, a także w więcej niż jednym zakładzie pracy, mogą korzystać ze świadczeń Funduszu mieszkaniowego.
2. W przypadku zatrudnienia w zakładzie pracy członków rodziny pracownika wymienionych w § 6 ust. 2 pkt. 3 Regulaminu ZFŚS, każda z osób w pełni korzysta z uprawnień zawartych w regulaminie udzielania pożyczek z środków ZFŚS na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

## § 5

1. Maksymalną kwotę pożyczki ustala się na 3.000,00 zł. (trzy tysiące złotych)
2. Kwotę pożyczki określa wnioskodawca w składanym wniosku
3. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 1, 2 i 3 % w stosunku rocznym, w zależności od osiąganych dochodów.
4. Ustala się jednolity wzór naliczenia odsetek od pożyczek udzielanych z ZFŚS:

### **KWOTA ODSETEK**

**= kwota udzielonej pożyczki x oprocentowanie w stosunku rocznym x liczba rat pożyczki/ 12**

Przykład:

Kwota udzielonej pożyczki: 3 000zł.

Oprocentowanie pożyczki w stosunku rocznym: 2%

Okres na jaki udzielono pożyczkę (liczba miesięcznych rat): 24

$$3\,000,00 \times 2\% \times 24/12 = 60,00\text{zł.} \times 2 = \mathbf{120,00\text{zł.}}$$

3 000,00zł : 24 raty = 125,00 zł. (miesięczna rata kapitałowa)

120,00zł. : 24 raty = 5zł. (miesięczna rata odsetkowa)

125,00 zł. + 5zł. = 130,00zł. (łącznie miesięczna rata kapitałowo – odsetkowa)

## § 6

1. Pożyczka wymaga zabezpieczenia w postaci poręczenia dwóch pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, którzy są odpowiedzialni solidarnie za spłatę udzielonej pożyczki.
2. Poręczycielem może zostać tylko pracownik zatrudniony w zakładzie pracy na czas nieokreślony, który w okresie spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę nie osiągnie stażu do przejścia na emeryturę.
3. Pracownik może poręczyć nie więcej niż dwie pożyczki.

4. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę, zadłużenie solidarnie spłacają poręczyciele.
5. Rozwiązanie umowy o pracę z poręczycielem, nie zwalnia go z obowiązku ewentualnej spłaty zadłużenia

## §7

1. Wniosek o pożyczkę należy składać u przewodniczącego Komisji.
2. Kwalifikację wniosków, przygotowanie umów oraz obsługę techniczną związaną z ewidencją wniosków, przygotowuje Komisja Socjalna.
3. Tworzy się rejestr wniosków o pożyczki. Kolejny wniosek może być zarejestrowany po spłaceniu wcześniejszej pożyczki.
4. Kolejność przyznawania pożyczek wynika z kolejnego numeru porządkowego, pod którym został zarejestrowany wniosek o pożyczkę, jednak pierwszeństwo mają osoby które nie korzystały z tego świadczenia.
5. Istnienie możliwość otrzymania pożyczki w terminie wcześniejszym niż wynikałoby to z kolejnego numeru porządkowego zarejestrowanych wniosków pod warunkiem, że osoba składająca taki wniosek uzgodni ten fakt ze wszystkimi osobami poprzedzającymi ją w rejestrze. Osoby te powinny na wniosku wyrazić pisemną zgodę, potwierdzoną własnoręcznym i czytelnym podpisem.

## § 8

1. Umowa o pożyczkę może być podpisana w dniu, w którym pracownik nabył uprawnienia do jej podpisania i są zapewnione środki finansowe do jej udzielenia.
2. Wszystkie strony umowy powinny być paraflowane przez pożyczkobiorcę i poręczycieli.
3. Okres spłaty pożyczki ustala pożyczkobiorca z pracodawcą, lecz nie może być on dłuższy niż dwadzieścia cztery miesiące.
4. Spłata ustalonych miesięcznych rat rozpoczyna się w miesiącu następującym po dacie zawarcia umowy pożyczki.
5. Zabronione jest dokonywanie zmian w ustalonym umową harmonogramie spłat, a także całkowite lub częściowe umarzanie pożyczek.
6. Wcześniejsza spłata pożyczki nie skutkuje zmniejszeniem kwoty należnych odsetek wynikających z treści zawartej umowy.
7. W przypadku rozwiązania umowy z pracownikiem (niezależnie od trybu i przyczyn) całość aktualnego zadłużenia staje się natychmiast wymagalna

i może być dochodzona zarówno od pożyczkobiorcy jak i poręczycieli, według swobodnego wyboru pożyczkodawcy.

8. Na pisemny wniosek byłego pracownika, pracodawca może zezwolić na dalsze spłacanie zadłużenia w miesięcznych ratach, co wymaga pisemnej zgody poręczycieli.
9. Przed udaniem się na urlop bezpłatny, pożyczkobiorca zobowiązany jest do spłaty pozostałej kwoty pożyczki
10. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy następuje automatyczne umorzenie pożyczki, przy czym dla celów dokumentacyjnych należy uzyskać i przechowywać kserokopię aktu zgonu pożyczkobiorcy.

## § 9

Dokumentację dotyczącą pożyczek należy przechowywać przez 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym zakończono spłatę pożyczki.

## § 10

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Integralną częścią niniejszego regulaminu są:
  - a) wzór wniosku o udzielenie pożyczki – załącznik nr 7 do Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w DPS w Surhowie
  - b) umowa pożyczki – załącznik nr 9 do Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w DPS w Surhowie

Zakładowa organizacja związkowa

*Anna Paweł*

ORGANIZACJA MKZ NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
w Wygnanowicach 00333  
KOŁO ODDZIAŁOWE przy DPS w Surhowie  
Kolonia Surhów 3, 22-310 Kraśniczyn  
NIP 7123120857, REGON 060371445

Dyrektor

DYREKTOR  
*mgr Monika Łukasik*

Surhów, dnia .....

.....  
( imię i nazwisko )

### OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że miesięczny dochód brutto na jednego członka mojej rodziny za rok **2018** wynoszą .....

Rodzina moja składa się z następujących osób ( członkowie rodziny pozostający we wspólnym gospodarstwie domowym ):

| L.p.          | Nazwisko i imię<br>(pracownik, współmałżonek,<br>członkowie rodziny) | Stopień<br>pokrewieństwa | Roczny dochód brutto |
|---------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|
|               |                                                                      |                          |                      |
|               |                                                                      |                          |                      |
|               |                                                                      |                          |                      |
|               |                                                                      |                          |                      |
|               |                                                                      |                          |                      |
|               |                                                                      |                          |                      |
| Suma dochodów |                                                                      |                          |                      |

Za dochód należy rozumieć:

1) wynagrodzenie pracownika, współmałżonka, innego członka rodziny:

- zgodnie z **PIT 36** – poz. 96, 151
- zgodnie z **PIT 37** – poz. 64, 95
- zgodnie z **PIT 38** – poz. 25
- zgodnie z **PIT 40A** – suma poz. 38, 40,45
- zgodnie z **PIT 8C** – suma poz. 31,47,49

2) inne dochody wg zasad ustalonych dla świadczeń rodzinnych:

- dochody z gospodarstwa rolnego
- dochody z działalności gospodarczej
- prawa autorskie
- umowy zlecenia
- umowy o dzieło
- dopłaty do produkcji rolnej
- wszelkiego rodzaju zasiłki i świadczenia, w tym 500+

Na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 617), przeciętny dochód z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego wynosi **3.399,00 zł.**

**Miesięczny dochód brutto** podano zgodnie z § 8 regulaminu ZFŚS wg wzoru: **suma dochodów** podzielona przez 12 oraz przez **liczbę osób** z tabeli.

Świadomy/a odpowiedzialności karnej (§ 286 K.K.) oraz § 8 ust. 3 i 6 regulaminu ZFŚS, potwierdzam prawdziwość wyżej przedstawionych danych własnoręcznym podpisem.

.....  
( podpis )

*adres zamieszkania\**

\*wypełnia osoba nie będąca pracownikiem

Surhów, dnia .....

.....  
*Wnioskodawca*

.....  
.....  
*Adres zamieszkania*

**Zakładowa Komisja  
Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w DPS w Surhowie**

**Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe  
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w kwocie ..... zł, słownie: .....  
..... zł

na cele mieszkaniowe:

- budowę/zakup/modernizację/przebudowę\* budynku mieszkalnego/mieszkania/lokalu mieszkalnego\*
- przystosowanie mieszkania/domu\*) do potrzeb osób niepełnosprawnych
- adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na mieszkalne
- remont domu mieszkalnego/mieszkania\*

Udzieloną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ..... ratach miesięcznych.

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana **wyłącznie na cele mieszkaniowe** określone we wniosku.

.....  
*podpis wnioskodawcy*

\* ) niepotrzebne skreślić

**WNIOSEK**  
**o przyznanie świadczenia**  
**„Dopłata do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży”**

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: .....

**Do Komisji Socjalnej**  
**DPS w Surhowie**

Proszę o przyznanie dofinansowania do **wypoczynku zorganizowanego**  
syna/córki\*

....., ur. ...., w/na\* .....

.....

.....

w dniach .....

Koszt wypoczynku wynosi: .....

Do wniosku dołączam:

1. ....

2. ....

3. ....

Surhów, dnia .....

*Podpis pracownika*

\* niepotrzebne skreślić

**Uwaga! Zgodnie z §7 p. 1 Regulaminu Gospodarowania Środkami ZFŚS, za wypoczynek zorganizowany uważa się:**

- Kilkudniowy lub dłuższy wypoczynek letni i zimowy dzieci i młodzieży do 18 roku życia w postaci: wczasów, kolonii, obozów lub zimowisk, w tym również połączonych z nauką; pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno - szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych.
- Organizatorem wypoczynku musi być podmiot prowadzący działalność w tym zakresie.
- Dokumentem potwierdzającym wypoczynek może być: faktura, rachunek, przelew bankowy, przekaz pocztowy czy dokument KP. Dowód ten powinien zawierać kwotę odpłatności, odbiorcę płatności, formę wypoczynku oraz imię i nazwisko osoby, której wypoczynek dotyczy.

**UMOWA nr ...../.....**  
**w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

W dniu ..... r. pomiędzy Domem Pomocy Społecznej w Surhowie zwanym dalej **zakładem pracy**, który reprezentuje **Dyrektor** ....., a Panią/Panem ..... zwanym dalej **pożyczkobiorcą**, zatrudnionym w Domu Pomocy Społecznej w Surhowie została zawarta umowa następującej treści:

**§ 1**

Na podstawie ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, decyzją Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Surhowie, została przyznana Pani/Panu ..... pożyczka ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w kwocie .....zł. oprocentowana ...% w stosunku rocznym, co daje do spłaty kwotę ..... zł. (słownie: .....).

**§ 2**

Kwota ..... zł podlega spłacie w całości od dnia ..... r. do dnia ..... r. pod warunkiem przepracowania tego okresu w zakładzie pracy. Okres jej spłaty wynosi ..... miesiące. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia ..... r. w miesięcznych ratach po ..... zł. (słownie: .....).

**§ 3**

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia należnych rat wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych związanych ze stosunkiem pracy, poczynając od dnia ..... r.

**§ 4**

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą oraz przejście pracownika na urlop bezpłatny i może być dochodzona zarówno od pożyczkobiorcy jak i poręczycieli, według swobodnego wyboru pracodawcy.

## § 5

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

## § 6

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje zakład pracy, jeden pożyczkobiorca.

### Poręczyciele:

1. Pani/Pan ..... - pracownik DPS w Surhowie
2. Pani/Pan ..... - pracownik DPS w Surhowie

**W razie nie uregulowania przez pożyczkobiorcę we właściwym terminie tj. co najmniej 14 dniowym opóźnieniu w spłacie raty zaciągniętej pożyczki, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie i potrącenie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych związanych ze stosunkiem pracy, po uprzednim pisemnym uprzedzeniu.**

1. ....  
podpis poręczyciela

.....  
stwierdzam własnoręczność podpisów

2. ....  
podpis poręczyciela

.....  
podpis pożyczkobiorcy

.....  
podpis dyrektora zakładu pracy

.....  
pieczęć zakładu pracy

ORGANIZACJA MKZ NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W WYGNANOWICACH 00333  
KOŁO ODDZIAŁOWE przy DPS w Surhowie  
Kolonia Surhów 3, 22-310 Kraśniczyn  
NIP 7123120857, REGON 060371445

*Anna Maria*

DYREKTOR  
*mgr Monika Łukasik*

Surhów, dnia 31 stycznia 2019r.

DPS.D.022.03.2019

**Zarządzenie nr 03/2019  
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Surhowie  
z dnia 31 stycznia 2019r.**

*w sprawie wprowadzenia*

***Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych w Domu Pomocy Społecznej w Surhowie wraz z załącznikami.***

Na podstawie:

Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.  
z 2018r. poz. 1316 z późn. zm.)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Z dniem 31 stycznia 2019 r. wprowadzam „Regulamin gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Domu Pomocy Społecznej w Surhowie” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie nr 3 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Surhowie z dnia 12.03.2012r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu gospodarowania zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych”

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
*mgr Monika Łukasik*