

DPS.D.022.06.2025

Surhów, dnia 10 marca 2025 r.

Zarządzenie nr 6/2025
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Surhowie
z dnia 10 marca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Domu Pomocy Społecznej w Surhowie

Na podstawie:

Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. późn. zm.) po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi

zarządzam co następuje:

§ 1

Z dniem 7 marca 2025 r. wprowadzam „Regulamin Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Domu Pomocy Społecznej w Surhowie” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam głównemu księgowemu Domu Pomocy Społecznej w Surhowie

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 3 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Surhowie z dnia 31.03.2019 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Domu Pomocy Społecznej w Surhowie wraz z załącznikami.”

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Monika Łukasik

RADCA PRAWNY
mgr Tomasz Grabek
Lb/Ch/128

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Domu Pomocy Społecznej w Surhowie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwany dalej „Regulaminem” opracowany został na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. 2024 r. poz. 288)
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 2009r. Nr 43, poz. 349)
- 3) Corocznego obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego, wydawanego corocznie dla potrzeb naliczania odpisu podstawowego na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
- 4) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.)
- 5) Ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1835),
- 6) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, RODO (Dz. U. UE z 2016r. L 119, s.1)

§ 2

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Ustawa** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
- 2) **Fundusz** – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 3) **Pracodawca** – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Surhowie
- 4) **Regulamin** – należy przez to rozumieć regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Domu Pomocy Społecznej w Surhowie
- 5) **Komisja socjalna** – zespół utworzony przez Pracodawcę (powołany Zarządzeniem Dyrektora), mający charakter opiniujący i doradczy.
- 6) **Dyrektor** – należy przez to rozumieć dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Surhowie
- 7) **Działalność socjalna** – usługi świadczone przez pracodawców na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno--oświatowej, sportowo-rekreacyjnej,

opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego, udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową;

§ 3

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu funkcjonującego w Domu Pomocy Społecznej w Surhowie.
2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią obowiązujące przepisy prawne, niniejszego regulaminu oraz roczny plan rzeczowo – finansowy zwany preliminarzem.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. C rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz.Urz. UE L119/1 z 04.05.2016), dalej rozporządzenia RODO.
4. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym i zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
5. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
6. Pracodawca przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
7. Pracodawca doknuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu.
8. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Dom Pomocy Społecznej w Surhowie jako Administratora Danych Osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Komisji Socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
9. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych (bycia zapomnianym) albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych

w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

II. Zasady tworzenia i gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy.
4. Środkami Funduszu administruje Dyrektor.
5. Komisja Socjalna pełni funkcję opiniodawczą i doradczą w zakresie korzystania przez osoby uprawnione ze środków Funduszu, przygotowuje pisemne propozycje decyzji i przedstawia je do zatwierdzenia Dyrektorowi. Tryb powoływania Komisji Socjalnej oraz zasady jej działania określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan rzeczowo – finansowy zwany preliminarzem (załącznik nr 1 do Regulaminu). Preliminarz określa podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
7. Komisja Socjalna w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych, a w przypadku ich braku z przedstawicielem pracowników opracowuje preliminarz do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego.
8. Preliminarz, podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora po uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych, a w przypadku ich braku z przedstawicielem pracowników.
9. Dopuszcza się zmiany w planie rzeczowo – finansowym i przesunięcie środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Dyrektor w porozumieniu z przedstawicielami związków zawodowych, a w przypadku ich braku z przedstawicielem pracowników na podstawie wniosku Komisji Socjalnej.
10. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.

III. Przeznaczenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 5

Środki Funduszu przeznaczone są na:

1. Dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku dla dzieci i młodzieży.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „Wczasy pod gruszą”.
3. Udzielenie pomocy rzeczowej i finansowej, przeznaczonej dla osób dotkniętych zdarzeniem losowym, w formie zapomogi bezzwrotnej.
4. Działalność kulturalno – oświatowa, sportowo – turystyczną poprzez dofinansowanie do imprez sportowo – rekreacyjnych, kulturalno – oświatowych i turystyczno – krajoznawczych organizowanych przez zakład pracy.
5. Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i jesienno – zimowym.

6. Pożyczki na cele mieszkaniowe.

IV. Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 6

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są osoby:

- 1) Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, bez względu na wymiar czasu pracy i staż.

Pracownikami nie są osoby zatrudnione na podstawie umowy cywilnoprawnej (umowa o dzieło, umowa zlecenie).

- 2) Emeryci i renciści – byli pracownicy Domu Pomocy Społecznej w Surhowie, z którymi został rozwiązany stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, i którzy nie podjęli ponownie zatrudnienia.

- 3) Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-2 tj.:

a) małżonek, partner pozostający z pracownikiem w związku nieformalnym, prowadzący wspólne gospodarstwo domowe,

b) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników i ich małżonków, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 lat, a jeśli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają stałego własnego dochodu do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.

Nie dotyczy to dzieci uczących się jednocześnie pracujących tych, które zawarły związek małżeński.

- 4) Pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych.

V. Zasady i tryb przyznawania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 7

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od:

1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2) środków finansowych zgromadzonych na koncie funduszu.

2. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje uprawnionemu podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego i nie mogą być dochodzone przed sądem.

3. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu, w oparciu o regulamin odbywa się na wniosek samego uprawnionego lub prawnego opiekuna.

4. Wszystkie osoby zamierzające korzystać w okresie: od 1 kwietnia br. do 31 marca roku następnego ze świadczeń finansowych z Funduszu muszą złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca każdego roku, u przewodniczącego Komisji Socjalnej lub Dyrektora, oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – stanowiące Załącznik nr .. do niniejszego regulaminu.
5. Osoby zatrudnione i dotknięte długotrwałą przeszkodą życiową taką jak np. choroba, która uniemożliwia złożenie oświadczenia w terminie o którym mowa w ust.4 składa takie oświadczenie w terminie jednego miesiąca od daty ustania w/w przeszkody, która zostaje każdorazowo poddana indywidualnemu rozpatrzeniu i podjęciu decyzji przez Pracodawcę.
6. Osoby zatrudnione w trakcie roku kalendarzowego tj. 31 marca, ubiegające się o dofinansowanie z Funduszu składają oświadczenie, o którym mowa ust. 4 w terminie jednego miesiąca od daty zatrudnienia.
7. Osoby, z którymi w trakcie roku została rozwiązana umowa o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zamierzając korzystać z Funduszu, są zobowiązane w terminie jednego miesiąca od daty ustania zatrudnienia do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 4
8. Osoba, która nie złożyła oświadczenia wymienionego w ust. 4, złożyła je po terminie lub złożyła oświadczenie nie prawdziwe, nie będzie uprawniona do korzystania ze świadczeń finansowych z Funduszu, w okresie od 1 kwietnia br. do 31 marca roku następnego.
9. Osoba uprawniona, która odmawia przedłożenia oświadczenia o przychodzie nie otrzymuje finansowania (dofinansowania).
10. Podstawą do przyznawania ulgowych świadczeń stanowi średni miesięczny przychód, ze wszystkich źródeł, przypadający na jednego członka rodziny w gospodarstwie domowym osiągnięty w poprzednim roku kalendarzowym, wyliczone zgodnie z objaśnieniami do Załącznika nr 4 do Regulaminu (Oświadczenie)
11. Za przychód uważa się sumę miesięcznych przychodów z roku poprzedniego wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym świadczenia uzyskiwane z pomocy społecznej (w tym 800+) oraz kwoty faktycznie uzyskanych alimentów oraz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym pomniejszony o kwotę alimentów na rzecz innych osób niezamieszkujących wspólnie z uprawnionym.
12. Średni miesięczny przychód na jednego członka rodziny oblicza się dzieląc sumę miesięcznych przychodów z poprzedniego roku przez 12 a następnie przez liczbę członków rodziny uprawnionego.
13. Za członka rodziny uprawnionego uważa się wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące – małżonka, partnera, rodziców, rodzeństwa, dzieci własne, dzieci małżonki, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka, wnuki, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku.
14. W razie wątpliwości co do wiarygodności danych zawartych w oświadczeniu lub wniosku, Dyrektor może żądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających zadeklarowaną wielkość przychodu, w przypadku potwierdzenia

danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.

15. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego przychodu powoduje pozbawienie uprawnionego prawa do korzystania z Funduszu w danym roku, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości.
16. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła fałszywy dowód poniesionego wydatku, wykorzystywała świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem zostaje obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez pracodawcę w związku z tym świadczeniem i jest zobowiązana do jego zwrotu w pełnej wysokości.
17. Do czasu uregulowania należności, o których mowa w ust. 16 świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nie przysługują.
18. Decyzję w przedmiocie pozbawienia prawa do świadczeń w sytuacji o których mowa w ust. 15 i 16 podejmuje Dyrektor w porozumieniu z Komisją Socjalną.

§ 8

Wysokość dofinansowania dla poszczególnych rodzajów działalności socjalnej określonych w § 5 wskazuje Katalog świadczeń stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu

1. Dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku dla dzieci i młodzieży.

- 1) Dofinansowanie obejmuje dzieci i młodzież, zgodnie z definicją zawartą w §6 ust. 1, pkt 3, ppkt b.
- 2) Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są tylko zorganizowane formy wypoczynku – przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku, takie jak: obozy, kolonie, zimowiska, wycieczki itp. zorganizowane przez szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, a także organizacje społeczne i religijne, w tym również połączonego z nauką pobyt na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo – sanatoryjnych, rehabilitacyjno – szkoleniowych i leczniczo – opiekuńczych.
- 3) Podstawą do udzielenia dofinansowania jest złożenie wniosku wg Załącznika nr 6 do Regulaminu oraz imienny dokument stwierdzający udział dziecka w zorganizowanej formie wypoczynku (zaświadczenie organizatora, faktura, rachunek) oraz poniesionych kosztach, wystawiany przez organizatora wypoczynku.
- 4) Z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości.
- 5) W przypadku dokumentu wystawionego w języku obcym wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia tłumaczenia w języku polskim.
- 6) Współmałżonkowie zatrudnieni u pracodawcy korzystają z dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży z tytułu zatrudnienia tylko jednego z nich.

2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „Wczasy pod gruszą”

- 1) Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „Wczasy pod gruszą” adresowane jest wyłącznie dla pracowników, którym przysługuje prawo do urlopu w momencie wypłaty świadczenia.

- 2) Dofinansowanie wypłacane jest raz w roku w okresie letnim tj. w lipcu lub w sierpniu w zależności od posiadanych środków Funduszu.
3. Udzielenie pomocy rzeczowej i finansowej, przeznaczonej dla osób dotkniętych zdarzeniem losowym, w formie zapomogi bezzwrotnej.
 - 1) Zapomogi bezzwrotne przyznawane w przypadkach losowych, przez które rozumie się:
 - a. 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.
 - b. klęski żywiołowe – wszelkiego rodzaju zniszczenia wywołane działaniem sił przyrody, tj. ulewne deszcze, powodzie, uderzenia piorunów, gradobicia, pożary itp.
 - c. długotrwałą chorobę (z medycznego punktu widzenia określaną 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).
 - 2) Warunkiem uzyskania zapomogi jest złożenie przez osobę ubiegającą się wniosku o przyznanie zapomogi losowej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu oraz przedstawienia wiarygodnego dokumentu uzasadniającego potrzebę przyznania pomocy np. w przypadku długotrwałej choroby – stosowne zaświadczenia lekarskie, w przypadku zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalenie, wypadek) – zaświadczenie odpowiedniego organu, kopia protokołu itp.
 - 3) W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę. Pracodawca może żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.
 - 4) W związku ze śmiercią pracownika, która nastąpiła w trakcie obowiązywania stosunku pracy z wnioskiem o przyznanie zapomogi w formie pieniężnej albo rzeczowej dla osoby uprawnionej może wystąpić Pracodawca lub Komisja Socjalna.
 - 5) Pomoc może być przyznawana nie częściej niż raz w roku.
4. Działalność kulturalno – oświatowa, sportowo – turystyczną poprzez dofinansowanie do imprez sportowo – rekreacyjnych, kulturalno – oświatowych i turystyczno – krajoznawczych organizowanych przez zakład pracy.

Wysokość dofinansowania jest określana jednorazowo dla każdego wydarzenia w zależności od posiadanych środków finansowych, kierując się sytuacją życiową, rodzinną i materialną osób uprawnionych.
5. Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i jesienno – zimowym.
 - 1) Wysokość pomocy określana jest procentowo dla poszczególnych progów przychodowych, liczona od kwoty bazowej każdorazowo ustalonej przez Dyrektora na podstawie propozycji przedstawionej przez Komisję Socjalną.
 - 2) Warunkiem uzyskania pomocy jest złożenie wniosku wg Załącznika nr 5 do Regulaminu w terminie ustalonym przez Pracodawcę wskazanym w ogłoszeniu zamieszczonym w sposób ogólnie przyjęty u Pracodawcy.

6. Pożyczki na cele mieszkaniowe.

- 1) Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są w zakresie i na warunkach określonych w załączniku nr 9 do Regulaminu i w zawartej z pożyczkobiorcą umowie.
- 2) Warunkiem uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe jest złożenie przez osobę ubiegającą się wniosku stanowiącego załącznik nr 8 do Regulaminu.

V. Postanowienia końcowe

§ 9

Ustala się następujące zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele:

- 1) Wydatki ograniczone są limitem ustalonym w rocznym planie rzeczowo – finansowym.
- 2) Cele i rodzaje działalności socjalnej zostały określone w § 8 Regulaminu.

§ 10

1. Każda osoba ubiegająca się o świadczenia z ZFŚS składa wniosek, o których mowa w Regulaminie, do przewodniczącego Komisji Socjalnej.
2. Pracodawca określi termin złożenia wniosków dotyczących pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i jesienno – zimowym. Informacja o terminie zostanie podana na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej. Nie złożenie wniosku w ustalonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o dane świadczenie przez osobę do niego uprawnioną. Wnioski złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Uprawnieni, nie będący pracownikami, którzy ubiegają się o świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są zobowiązani do przedłożenia numeru rachunku bankowego, na który ma być przekazane świadczenie.
4. Do czasu zatwierdzenia planu rzeczowo- finansowego (preliminarza) przydzielanie świadczeń z Funduszu ulega zawieszeniu, za wyjątkiem pomocy rzeczowej i finansowej, przeznaczonej dla osób dotkniętych zdarzeniem losowym, w formie zapomogi bezzwrotnej.
5. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna Domu pomocy Społecznej w Surhowie.
6. Decyzję o przyznaniu świadczenia socjalnego wydaje Dyrektor.
7. Pracownik ds. księgowości prowadzi ewidencję udzielonych świadczeń socjalnych, w której rejestruje wysokość i rodzaje przyznawanych świadczeń z Funduszu.

§ 11

1. Regulamin jest ogólnie dostępny wszystkim uprawnionym u pracownika ds. kadr, przewodniczącego Komisji Socjalnej oraz na stronie internetowej (BIP DPS w Surhowie).
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa dotyczące przedmiotu materii.
3. Treść niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami została uzgodniona ze związkami zawodowymi, a w przypadku ich braku z przedstawicielem pracowników.
4. Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Dyrektora wprowadzającym niniejszy Regulamin.

§ 12

Częścią regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Plan rzeczowo – finansowy (preliminarz)
2. Załącznik nr 2 - Regulamin Komisji Socjalnej
3. Załącznik nr 3 – Katalog świadczeń

4. Załącznik nr 4 – OŚWIADCZENIE
5. Załącznik nr 5 – Wniosek o przyznanie pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami
6. Załącznik nr 6 – Wniosek o przyznanie świadczenia „Dopłata do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży”
7. Załącznik nr 7 – Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
8. Załącznik nr 8 – Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS
9. Załącznik nr 9 - Regulamin udzielania pożyczek z środków ZFŚS

Regulamin wraz z załącznikami uzgodniony z:

Organizacja Zakładowa NSZZ „Solidarność”
Region Mazowsze
w Domu Pomocy Społecznej w Surhowie
Surhów Kolonia 3, 22-310 Kraśniczyn
NIP: 5641800530, REGON: 525831654

Monika Łukasik

DYREKTOR
mgr Monika Łukasik

10.03.2025r.

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	
Razem:		

L.p.	Wydatki - przeznaczenie wydatku	Kwota w zł.
1	Wczasy pod gruszą	
2	Pożyczki mieszkaniowe	
3	Zapomogi	
4	Dopłaty do świadczeń w ramach prowadzonej działalności	
5	Dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży	
6	Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami	
7	Rezerwa na końcowe naliczenie odpisu w m-cu XII r.	
Razem:		

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.

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 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.

DYREKTOR
mgr Monika Łukasik



KATALOG ŚWIADCZEŃ

Tabela nr 1
PROGI PRZYCHODOWE

Progi przychodowe	Średni przychód na osobę w rodzinie*
I	do 3 300 zł.
II	Powyżej 3 300zł do 4 900 zł.
III	Powyżej 4 900 zł.

* wysokość progów dochodowych może ulec zmianie po analizie oświadczeń majątkowych. Komisja Socjalna dba o równomierne rozmieszczenie osób uprawnionych w trzech progach

Tabela nr 2
**DOPLATA DO WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM
ZAKRESIE TZW. „WCZASY POD GRUSZĄ”**

Progi przychodowe	Średni przychód na osobę w rodzinie	Dopłata do wypoczynku
I	do 3 300 zł.	2 000 zł.
II	Powyżej 3 300zł do 4 900 zł.	1 800 zł.
III	Powyżej 4 900 zł.	1 600 zł.

Tabela nr 3
**DOPLATA DO WYPOCZYNKU KRAJOWEGO I ZAGRANICZNEGO
DZIECI I MŁODZIEŻY**

Progi przychodowe	Średni przychód na osobę w rodzinie*	Dopłata do wypoczynku
I	do 3 300 zł.	300 zł.
II	Powyżej 3 300zł do 4 900 zł.	250 zł.
III	Powyżej 4 900 zł.	200 zł.

Tabela nr 4
DOPLATA DO ŚWIADCZEŃ W RAMACH PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI
SPORTOWO – REKREACYJNEJ, KULTURALNO – OŚWIATOWEJ, IMPREZ
TURYSTYCZNO - KRAJOZNAWCZYCH

Progi przychodowe	Średni przychód na osobę w rodzinie*	Wysokość dofinansowania
I	do 3 300 zł.	Wysokość dofinansowania dla poszczególnych przydziałów przychodowych jest określana jednorazowo dla każdej „imprezy” w zależności od posiadanych środków finansowych, biorąc pod uwagę sytuację materialną i rodzinną osób uprawnionych.
II	Powyżej 3 300zł do 4 900 zł.	
III	Powyżej 4 900 zł.	

Tabela nr 5
WYSOKOŚĆ POMOCY FINANSOWEJ W ZWIĄZKU ZE ZWIĘKSZONYMI
WYDATKAMI W OKRESIE WIOSENNYM I JESIENNO - ZIMOWYM

Progi przychodowe	Średni przychód na osobę w rodzinie*	Wartość pomocy finansowej	
I	do 3 300 zł.	100%	Wartość oznacza % kwoty bazowej *
II	Powyżej 3 300zł do 4 900 zł.	90%	
III	Powyżej 4 900 zł.	80%	

* Kwota bazowa jest ustalana każdorazowo przez Komisję Socjalną i zatwierdzana przez Dyrektora

Tabela nr 6
ZAPOMOGI LOSOWE

Progi przychodowe	Średni przychód na osobę w rodzinie*	Wysokość zapomogi losowej *
I	do 3 300 zł.	Do 3 000 zł.
II	Powyżej 3 300zł do 4 900 zł.	
III	Powyżej 4 900 zł.	

* Wartość zapomogi określana jest indywidualnie dla każdego przypadku.

Tabela nr 7
POŻYCZKI Z ŚRODKÓW ZFŚS

Progi przychodowe	Średni przychód na osobę w rodzinie*	Oprocentowanie pożyczki
I	do 3 300 zł.	1%
II	Powyżej 3 300zł do 4 900 zł.	2%
III	Powyżej 4 900 zł.	3%

* Wartość pożyczki z środków ZFŚS wynosi 3 000 zł.

Surhów, dnia

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że miesięczny dochód brutto na jednego członka mojej rodziny za rokwynoszą

L.p.	Nazwisko i imię (pracownik, współmałżonek, członkowie rodziny)	Stopień pokrewieństwa ¹⁾ ³⁾	Roczny dochód brutto ⁴⁾
Suma dochodów			

Jestem emerytem / rencistą ²⁾ TAK ☐ NIE ☐ (właściwe zaznaczyć X)

Świadomy/a odpowiedzialności karnej (§ 286 KK.) potwierdzam prawdziwość wyżej przedstawionych danych własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

OBJAŚNIENIA

¹⁾ Należy użyć określeń typu: żona, mąż, partner, syn, córka, babcia, teściowa itp.

²⁾ Emeryci/ renciści – byli pracownicy, dla których Dom Pomocy Społecznej w Surhowie był ostatnim miejscem pracy i po przejściu na emeryturę lub rentę nie podjęli ponownie zatrudnienia.

Za przychód należy rozumieć łączny przychód roczny za rok poprzedzający, rok w którym składane jest oświadczenie wszystkich członków rodziny prowadzących z uprawnionym wspólne gospodarstwo domowe w momencie składania oświadczenia pomniejszony o kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, podzielona przez 12 miesięcy i przez liczbę członków rodziny⁴⁾

³⁾ Za rodzinę uprawnionego uważa się wszystkie osoby wspólnie z nimi zamieszkujące i gospodarujące – małżonka, partnera, rodziców, teściów, dziadków, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka, a także inne spokrewnione lub niespokrewnione, pozostające w faktycznym związku.

Do przychodów zalicza się w szczególności przychody z tytułu ⁴⁾:

- a) pracy, działalności gospodarczej, umów zleceń lub o dzieło;
- b) zasiłków pielęgnacyjnych, rodzinnych i wychowawczych oraz dodatków dla sierot zupełnych;
- c) świadczeń otrzymywanych z powodu odbywania przez członka gospodarstwa domowego zasadniczej służby wojskowej;
- d) środków za rozłąkę
- e) świadczeń z pomocy społecznej (świadczenia uzyskiwane z różnych programów – typu Program 800+ itp.)
- f) prowadzenia gospodarstwa rolnego ⁵⁾
- g) stypendiów, emerytur i rent, w tym rent zagranicznych;
- h) faktycznie otrzymanych alimentów
- i) dywidend i innych okresowo uzyskiwanych przychodów zwłaszcza z najmu lub dzierżaw, praw autorskich lub wykonywania wolnych zawodów oraz oszacowanie przez wnioskodawcę przychodów z ryczałtu ewidencjonowanego i karty podatkowej.

⁵⁾ W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego, przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłoszonego rocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 Ustawy z dnia 15 listopada 1984r. O podatku rolnym (Dz.U. z 2020r. poz. 333 z późn. zm.)

Dopłaty rolnicze (subwencje rolnicze) w formie pomocy przeznaczonej dla gospodarstw prowadzących produkcję rolną jako dopłaty bezpośrednie (w zależności od kg, powierzchni, pogłowia itp.), lub dopłaty pośrednie (obniżka podatków od produktów rolniczych czy kosztów związanych z prowadzeniem gospodarstwa rolnego)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz.U. UEL 119/1 z dnia 4 maja 2016r.) Dom Pomocy Społecznej w Surhowie informuje, że:

1. Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Surhowie, Surhów Kolonia 3 22-310 Kraśniczyn.
2. Prawidłowość przetwarzania danych osobowych nadzoruje Inspektor ochrony danych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: dpss@i-iod.pl
3. Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przyznania świadczeń ZFŚS
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art.6 ust. 1 lit. C RODO w zw. z ustawą z dnia 4 marca 1994r. O Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Dane przechowywane będą przez okres wymagany przepisami prawa w zakresie niezbędnym do realizacji określonych celów do jakich zostały zebrane.
6. Posiada Pani/ Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przypisów prawa: prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie jednak nie później niż do wypłaty świadczenia.
7. Cofnięcie zgody następuje na piśmie.
8. W przypadku informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Dom Pomocy Społecznej w Surhowie Pani/ Pana danych osobowych, przysługuje Pani/ Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
9. Przetwarzanie Pani/ Pana danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
10. Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
11. Pani / Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Pełna treść Klauzuli informacyjnej dostępna jest u pracownika ds. kadr w siedzibie DPS w Surhowie oraz w Internecie

.....
(data i podpis pracownika)

**WNIOSEK
O PRYZNANIE POMOCY FINANSOWEJ W ZWIĄZKU
ZE ZWIĘKSZONYMI WYDATKAMI**

Ja niżej podpisany/ a wnoszę o
przyznanie świadczenia z ZFŚS w formie pomocy finansowej w związku ze wzmożonymi
wydatkami przysługującymi w okresie (właściwe zaznaczyć X)

- ☐ wiosennym
☐ jesienno - zimowym

Przyznane świadczenia proszę przekazać na rachunek bankowy nr.
.....

Surhów,
(data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

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

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Proszę o przyznanie dofinansowania do **wypoczynku zorganizowanego** syna/córki*
....., ur.

Czas wypoczynku

Zorganizowany przez

Rodzaj wypoczynku.....

Koszt wypoczynku:

Do wniosku załączam następujące dokumenty potwierdzające poniesione koszty w postaci:

1.

2.

Ostatni raz korzystałem/ łąm z dopłaty do wypoczynku w (podać miesiąc i rok)

Oświadczenie o kontynuowaniu nauki przez dziecko powyżej 18 roku życia.

Oświadczam, że syn/ córka ur.

Kontynuuje naukę w roku szkolnym/ akademickim/.....

w (nazwa szkoły)

Oświadczam, że moje pełnoletnie dziecko w bieżącym roku kalendarzowym nie osiągnęło własnego dochodu.

Przyznane świadczenia proszę przekazać na rachunek bankowy nr.

Ja, niżej podpisana/ y, świadoma/ y odpowiedzialności karnej (art. 286 KK) potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym wniosku. Jednocześnie potwierdzam, że znana jest mi treść Regulaminu ZFŚS obowiązującego w Domu Pomocy Społecznej w Surhowie.

Surhów, dnia

.....
Podpis pracownika

Załącznik nr 7

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

podpis wnioskodawcy

Surhów, dnia

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....

.....

adres zamieszkania

**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.

Ja, niżej podpisana/ y, świadoma/ y odpowiedzialności karnej (art. 286 KK) potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym wniosku. Jednocześnie potwierdzam, że znana jest mi treść Regulaminu ZFŚS obowiązującego w Domu Pomocy Społecznej w Surhowie.

.....
podpis wnioskodawcy

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

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

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 parafowane 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 Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w DPS w Surhowie
 - b) umowa pożyczki – załącznik nr 1. Regulamin udzielania pożyczek z środków ZFŚS

Uzgodnione z Zakładowa organizacja związkowa



Organizacja Zakładowa NSZZ „Solidarność”
Region Mazowsze
w Domu Pomocy Społecznej w Surhowie
Surhów Kolonia 3, 22-310 Kraśniczyn
NIP: 5641800530, REGON: 525831654

Dyrektor
DYREKTOR
mgr Monika Łukasik



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 kwociezł. 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

.....
pieczęć zakładu pracy

.....
podpis dyrektora zakładu pracy