

Zarządzenie Nr 5/2022
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
im. św. Jana Pawła II
w Krasnymstawie
z dnia 16 lutego 2022 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. Poz.1352,1907) oraz art. 27 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o związkach zawodowych i § 13 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie stanowiącego załącznik do Uchwały NR XIX/72/2019 Zarządu Powiatu w Krasnymstawie z dnia 28 marca 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego dla Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania, w Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie, uzgodniony z działającą w zakładzie organizacją związkową, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie Nr 3/2020 z dnia 14 lutego 2020 r.

§ 3

Zobowiązuje się Kierownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjno-Gospodarczego do zapoznania pracowników z postanowieniem niniejszego zarządzenia i regulaminu stanowiącego załącznik Nr 1.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Ewa Kowalik

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

I. Zasady ogólne

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem Funduszu”, opracowany został na podstawie:

- 1) ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. Poz.1352,1907)
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.),
- 3) Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974r., - Kodeks Pracy (Dz.U. 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm),
- 4) 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 z późn. zm.).

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

Fundusz – zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Domu Pomocy Społecznej im. bł. Jana Pawła II w Krasnymstawie, na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i obowiązujących przepisów przedmiotowej materii zwany dalej „Funduszem”;

Pracodawca lub jednostka – Dom Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie, reprezentowany przez Dyrektora jednostki;

Związki zawodowe – zakładowe (międzyzakładowe) organizacje związkowe działające w Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie i posiadające uprawnienia organizacji związkowej;

Komisja Socjalna – zespół utworzony przez Pracodawcę i związki zawodowe (powołany zarządzeniem pracodawcy) do opiniowania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym. Zakres zadań Komisji Socjalnej oraz tryb jej pracy określa Regulamin Komisji Socjalnej stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu Funduszu.

§ 3

1. Regulamin Funduszu określa zasady tworzenia i przeznaczania środków Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu funkcjonującego w jednostce.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest dostępny wszystkim uprawnionym w dowolny sposób.

2. Środkami Funduszu administruje pracodawca.

3. Środki Funduszu prowadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

4. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy i związków zawodowych, przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, powołuje się stałą Komisję Socjalną, w skład, której wchodzi: dwóch przedstawicieli Związków Zawodowych, dwie osoby z wyboru pracodawcy i trzy osoby z wyboru załogi niezrzeszone w związkach zawodowych. Komisja Socjalna wybiera ze swojego składu Przewodniczącego i sekretarza Komisji Socjalnej.

Regulamin, a także wszelkie zmiany w regulaminie są uzgadniane z organizacją związkową działającą w naszej jednostce.

5. Zasady wykorzystania ZFŚS w tym podział z tego funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności ustala pracodawca z komisją socjalną i organizacją związkową.

Preliminarz dochodów i wydatków tworzony i uzgadniany jest, co roku do końca I kwartału danego roku, w uzgodnieniu z komisją socjalną i przedstawicielem związków zawodowych.

6. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek samego uprawnionego, po uzgodnieniu z komisją socjalną, wybraną przez załogę do reprezentowania jej interesów.

7. Komisja ma wyłącznie charakter opiniujący i doradczy, a o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczenia z ZFŚS ostatecznie decyduje dyrektor jednostki.

Dyrektor jednostki nadzoruje, aby wydatkowanie środków funduszu było zgodne z ustawą, a także, aby przestrzegane były obowiązujące przepisy prawa podatkowego i prawa ubezpieczeń społecznych.

8. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego. Środki funduszu nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku z zobowiązaniami Funduszu.

§ 4

1. Przyznawanie świadczeń z funduszu jest uzależnione od kryterium socjalnego tj. sytuacji życiowej i materialnej osób uprawnionych oraz zróżnicowane, co do wysokości świadczeń pomiędzy uprawnionymi i zobowiązany jest w nieprzekraczalnym terminie do końca kwietnia każdego roku, do komisji socjalnej, złożyć informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu Funduszu.

2. Nieprzedłożenie w określonym terminie do wglądu komisji żądanych dokumentów dotyczących sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej nie uprawnia uprawnionego do

korzystania z najniższych świadczeń. Skutkiem prawnym przedłożenia komisji nierzetelnego oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej może być pozbawienie prawa do świadczeń socjalnych w danym roku, a nawet złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa tj. usiłowania wyłudzenia świadczenia socjalnego (art. 286 § 1 k.k.). Świadczenia socjalne uzyskane na podstawie nierzetelnego oświadczenia podlegają zwrotowi w całości.

3. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.

4. Ustalając sytuację socjalną osób uprawnionych bierzemy pod uwagę średni dochód na członka rodziny osoby uprawnionej powiększony o przysporzenia osiągnięte cyklicznie przez gospodarstwo domowe, a więc wszystkie dochody uzyskiwane przez rodzinę, w tym w szczególności: dochody dzieci, dochody z gospodarstwa rolnego, dochody z działalności gospodarczej, prawa autorskie, umowy zlecenia, umowy o dzieło, dopłaty do produkcji rolnej, emerytury i renty, oraz wszelkiego rodzaju zasiłki i świadczenia. Warunkiem korzystania ze świadczeń socjalnych w danym roku jest złożenie przez uprawnionego pracownika, emeryta, rencisty do komisji rzetelnej pisemnej informacji o jego sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

5. Wysokość świadczeń funduszu jest ustalana na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie brutto przypadającym na jednego członka jego gospodarstwa domowego za rok poprzedzający przyznanie świadczenia, w którym również zawarta jest informacja dotycząca sytuacji życiowej i rodzinnej danej osoby/ rodziny/ gospodarstwa domowego, podlegające weryfikacji w razie powstania wątpliwości.

6. Pracownik ds. kadr i płac, główny księgowy, przewodniczący komisji i członkowie komisji posiadają prawo weryfikacji wiarygodności przedstawionych przez uprawnionego informacji na temat jego sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

II. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 5

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), w tym na podstawie umowy w celu przygotowania zawodowego, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych - dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,

b) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, mianowania (w całym okresie zatrudnienia), bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych - dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,

c) emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy) byli pracownicy, z którymi zakład rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,

d) członkowie rodzin osób wymienionych w ust. 1-3, tj.:

- małżonek,

- dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do 25, oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności) własne, dzieci

przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka,
2. Współmałżonkowie zatrudnieni w jednostce mogą korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny.

III. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 6

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:

- 1) dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów i zimowisk trwających co najmniej 7 dni;
- 2) dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej, przez zakład pracy;
- 3) udzielanie osobom uprawnionym bezzwrotnej finansowej pomocy losowej;
- 4) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.
- 6) pomoc finansową lub rzeczową dla pracowników z okazji zwiększonych wydatków w okresie wiosennym i zimowym.

IV. Zasady finansowania pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 7

Pomoc z Funduszu przyznawana osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu udzielana jest w następującym zakresie:

1. Wypoczynku letniego i zimowego wypoczynku dzieci i młodzieży, poprzez dofinansowanie na podstawie dokumentu przedstawionego przez uprawnionego potwierdzającego koszt i uczestnictwo.

2. Działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i turystycznej pokrycie kosztu imprezy turystyczno – krajoobrazowej, organizowanej przez zakład pracy (w tym rajdy rowerowe).

3. Pomoc rzeczowa lub finansowa:

a) w związku z trudną sytuacją rodzinną osobistą i materialną oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych na podstawie § 5 Regulaminu Funduszu do korzystania z pomocy socjalnej (tzw. zapomogi losowe – tabela nr 4, zał. Nr 3 do Regulaminu Funduszu) – przyznawana nie częściej niż raz w roku – na wniosek osoby uprawnionej;

b) pomoc przeznaczona uprawnionym – na wniosek pracodawcy lub organizacji związkowej;

c) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny, w szczególności w okresie wiosennym i zimowym – decyzją pracodawcy- dwa razy w roku (tabela nr 3, załącznik 3 do regulaminu)

d) warunkiem uzyskania pomocy, wymienionej w ust. 3 pkt. a, jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego sytuację losową, tj.:

- w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie;
- w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu;

e) warunkiem uzyskania zapomogi losowej przez uprawnionego jest przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego sytuację faktyczną uprawniającą do tej zapomogi (w związku ze zwolnieniem podatkowym dotyczącym zapomogi losowej dokument jest przechowywany na potrzeby ewentualnej kontroli).

Rozpatrywane przez komisję złożonych wniosków odbywa się z poszanowaniem prywatności oraz z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych (upoważnienia do przetwarzania danych, poufność przekazanych danych).

4. Pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej dla pracownika na zakup, remont i modernizację domu lub mieszkania oraz budowę domu i uzupełnienie wkładu mieszkaniowego.

§ 8.

1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe przyznawana jest w formie oprocentowanej pożyczki.

2. Pożyczka może być udzielona na cele określone w § 7 ust. 4.

3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 24 miesiące.

4. O pożyczkę można ubiegać się raz na dwa lata, pod warunkiem spłaty poprzedniej pożyczki.

5. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczka podlega umorzeniu w niespłaconej części, w celach dokumentacyjnych należy uzyskać i przechowywać kserokopie aktu zgonu pożyczkobiorcy.

6. Ustala się następujący sposób zabezpieczenia spłaty pożyczki - poręczenie osób fizycznych:

- pożyczkobiorca wyraża pisemną zgodę na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę oraz z innych świadczeń pieniężnych związanych ze stosunkiem pracy;
- - poręczycielami są dwaj pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony;
- - pracownik może poręczyć nie więcej niż dwie pożyczki.

7. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie spłacanych rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych związanych ze stosunkiem pracy. Umowy parafowane są na wszystkich stronach umowy przez pożyczkobiorcę i poręczycieli. Wymagane jest poręczenie pożyczki przez dwóch pracowników posiadających umowy na czas nieokreślony.

8. W razie ustania stosunku pracy niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna. Dyrektor na pisemny wniosek byłego pracownika może zezwolić na dalsze spłacanie zadłużenia w miesięcznych ratach, co wymaga jednak pisemnej zgody poręczycieli.

9. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawierana pomiędzy pracodawcą, a pożyczkobiorcą.

10. Pożyczki na cele mieszkaniowe

Pożyczek udziela się wyłącznie osobom nieposiadającym zadłużenia wobec ZFŚS, tj. niespłaconych pożyczek.

Oprocentowanie pożyczek udzielanych z ZFŚS jest w przedziale od 1% do 4% w zależności od sytuacji socjalnej pożyczkobiorcy.

Wzór na obliczanie odsetek od pożyczek mieszkaniowych udzielanych z ZFŚS:

$$\text{Kwota odsetek} = \frac{\text{kwota udzielonej pożyczki} \times \text{oprocentowanie w stosunku rocznym} \times \text{liczba rat pożyczki}}{12}$$

11. Wysokość pożyczek ustalone są do kwoty 5 000,00 zł oraz okres spłaty do 24 miesięcy. Spłata ustalona jest w miesięcznych ratach rozpoczynających się w miesiącu następnym po dacie zawarcia umowy pożyczki.

12. Zgodnie z wprowadzoną przez RODO zasadą minimalizacji przetwarzanych danych osobowych nie umieszcza się w umowach serii i numerów dowodów osobistych oraz numerów PESEL pożyczkobiorców i poręczycieli.

Dokumentacja związana z pożyczkami z ZFSS chroniona jest zgodnie z przepisami RODO i przechowywana jest przez 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono spłatę pożyczki.

V. Postanowienia końcowe.

§ 9

1. Odpis na ZFŚS

Wysokość odpisu na ZFŚS ustala się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej ogłoszonego przez prezesa GUS;

Odpis obligatoryjny na jednego zatrudnionego:

- w normalnych warunkach pracy – 37,5%,
- wykonującego prace w szczególnych warunkach lub prace o szczególnym charakterze - 50%.

2. Odpisy na dany rok kalendarzowy przekazuje się na wydzielony rachunek bankowy Funduszu w terminie do 31 maja tego roku 75% równowartości tych odpisów i do 30 września tego roku pozostałą część odpisów.

§ 10

Ustala się następujące zasady dysponowania środkami Funduszu:

1. Wydatki ograniczone są limitem ustalonym w rocznym preliminarzu dochodów i wydatków.
2. Cele i rodzaje działalności socjalnej realizuje się w kolejności ustalonej w §6 Regulaminu Funduszu.

§ 11

Skutkiem przedłożenia Komisji nierzetelnego oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej może być pozbawienie prawa do świadczeń socjalnych w danym roku, a w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi znaczne prawdopodobieństwo sfalszowania oświadczenia, bądź dokumentów lub poświadczenia nieprawdy, złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do odpowiednich organów.

§ 12

1. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. Decyzje o przyznaniu świadczenia z Funduszu wydaje pracodawca.

2. Komisja Funduszu prowadzi rejestr świadczeń z Funduszu przyznawanych uprawnionym, w którym ewidencjonuje się wysokość i rodzaje przyznawanych świadczeń z Funduszu.

3. Komisja Socjalna działa w oparciu o Regulamin Komisji Socjalnej, uzgodniony ze związkami zawodowymi stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Funduszu.

§ 13

1. Integralną część Regulaminu Funduszu stanowią załączniki:

a) załącznik nr 1 – Regulamin Komisji Socjalnej;

b) załącznik nr 2 – informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu;

c) załącznik nr 3 – tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu i dopłat do tych świadczeń;

d) załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego;

e) załącznik nr 5 – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z Funduszu.

Stosownie do zapisów art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych, regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

Uzgodniono w dniu: 2022-02-16

Zakładowa Organizacja Związkowa:

Pracodawca:

PRZEWODNICZĄCA
Koła oddziałowego przy DFS
im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie

Edyta Kawęcka

DYREKTOR
Ewa Kowalik

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1

1. Zgodnie z zapisami Regulaminu Funduszu tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją powołuje pracodawca.
3. W skład Komisji wchodzi 7 osób z tego: dwóch przedstawicieli Związków Zawodowych, dwie osoby z wyboru pracodawcy i trzy osoby z wyboru załogi, które nie są zrzeszone w związkach zawodowych.
4. Pierwsze zebranie Komisji Socjalnej zwołuje pracodawca.
5. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy Regulaminu Komisji Socjalnej.
6. Komisja działa w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 2

1. Komisja obraduje raz w miesiącu, o czym zostają powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty wszyscy pracownicy.
2. Komisja może obradować także częściej niż jeden raz w miesiącu, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje przewodniczący Komisji.
3. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wniosek o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wniosek o przyznanie świadczenia.
4. W przypadku opinii negatywnej, Komisja sporządza uzasadnienie do swojej opinii.
5. W protokole Komisja umieszcza informację o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.

§ 3

Do zadań Komisji należy:

1. Opracowywanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na dopłaty do różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego, dopłat do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo – rekreacyjnej i kulturalno - oświatowej oraz na udzielenie świadczeń indywidualnych dla uprawnionych;
2. Opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych;
3. Bieżąca analiza poniesionych wydatków;
4. Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu;
5. Przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia protokołu z ustaleń, opinii Komisji wraz z wnioskami o przyznanie świadczeń socjalnych.

§ 4

Tryb rozpatrywania wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu:

1. Wnioski są składane u administratora jednostki posiadającego pełnomocnictwo pracodawcy do informacji kadrowych i płacowych (data zatrudnienia, termin do którego zawarto umowę o pracę, wysokość zarobków, nr konta bankowego), następnie przekazywane są do sekretarza Komisji.
2. Wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków. Sekretarz Komisji rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane personalne wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku, dochód brutto na członka rodziny, dokumenty potwierdzające dochód lub brak dochodu członków rodziny, sprawdza prawidłowość wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny.
3. Wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
4. Sekretarz Komisji wpisuje na wniosku informacje dotyczące dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej (data, kwota udzielonego świadczenia, cel).
5. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek wraz z protokołem, przedkładany jest pracodawcy do zatwierdzenia.
6. Pracodawca w oparciu o wniosek komisji socjalnej, podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
7. Sekretarz Komisji, po otrzymaniu decyzji pracodawcy, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Działu Księgowości w celu ich wykonania.

§ 5

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

1. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w § 9 Regulaminie Funduszu.
2. Komisja bierze pod uwagę możliwości spłat pożyczki i określa ilość rat miesięcznych. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 24 miesiące. Okres spłaty nie powinien przekraczać umowy o pracę, w przypadku umów zawartych na czas określony.
3. Warunki udzielania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Pracodawca wyznacza osobę odpowiedzialną za sporządzenie umów pomiędzy jednostką, a pożyczkobiorcą. Umowa sporządzana jest w trzech egzemplarzach (dwa dla jednostki, w której jest zatrudniony pożyczkobiorca i jedna dla pożyczkobiorcy).
4. Pożyczkobiorca i poręczyciele, składają podpisy w obecności pracownika sporządzającego umowę.

§ 6

1. Komisja socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Regulaminu Funduszu.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i obiektywizmu oraz gospodarności.

Opinia Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna postanowiła zaopiniować:

*) pozytywnie.....
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

*) negatywnie
(podać powód nieprzyznania świadczenia)

1..... 2..... 3.....

4..... 5..... 6.....

7.....

Decyzja pracodawcy

*) Przyznano:
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

*) Nie przyznano:

..... dnia.....

(podpis pracodawcy)

Objaśnienia do wnioski:

*) niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że średni dochód miesięczny brutto przypadający na osobę w mojej rodzinie zawiera się w progu dochodowym ³⁾.

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

Lp.	Nazwisko i imię członka rodziny	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa

Za dochód należy rozumieć łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składane jest oświadczenie), pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe w momencie składania oświadczenia i uprawionego, zgodnie z § 4 Regulaminu, do korzystania ze środków Funduszu, podzielony przez 12 miesięcy i przez ilość członków w rodzinie.

Wynagrodzenie pracownika, współmałżonka, członka rodziny:

- zgodnie z PIT-36 – poz. - dochód,
- zgodnie z PIT-37 – poz. - dochód,
- zgodnie z PIT-40 – poz. - dochód
- zgodnie z PIT-R – poz. - dochód
- zgodnie z PIT-11 – poz. - dochód
- zgodnie z PIT-38 – poz. dochód
- zgodnie z PIT-8C – poz. - dochód

2. Inne dochody według zasad ustalonych dla świadczeń rodzinnych, a w szczególności:

- a) dochody z działalności gospodarczej,
- b) dochody z gospodarstwa rolnego ¹⁾,
- c) dopłaty do produkcji rolnej ²⁾,

- c) prawa autorskie,
- d) umowy zlecenia,
- e) umowy o dzieło,
- g) świadczenia rodzinne,
- h) alimenty,
- i) świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- j) stypendia,
- k) dochody z najmu i dzierżawy,
- l) świadczenie rodzinne „500+”

1)

W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. – Dz. U. z 2006 r. Nr 139 poz. 992 z późn. zm.) przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego rocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2006 r. Nr 136 poz. 969 z późn. zm.).

2)

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).

Świadoma/y odpowiedzialności karnej (art. 286 k.k.) potwierdzam prawdziwość wyżej przedstawionych danych własnoręcznym podpisem.

.....

(data i czytelny podpis składającego oświadczenie)

3)

Próg dochodu	Średni dochód miesięczny brutto na osobę w rodzinie
1	Do 3 010 zł
2	Od 3 011 zł do 3 500 zł
3	Od 3 501 zł do 4 000 zł
4	Powyżej 4 000 zł

TABELE
WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z FUNDUSZU I DOPLAT DO TYCH
ŚWIADCZEŃ

Tabela nr 1
dopłat do różnych form wypoczynku wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży
trwający co najmniej 7 dni

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Dopłata do wypoczynku
I	do 3 010,00 zł	200,00 zł
II	od 3 011,00zł do 3 500,00zł	175,00 zł
III	od 3 501,00zł do 4 000,00zł	150,00 zł
IV	Powyżej 4 000,00zł	125,00 zł

Tabela nr 2
dopłat do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo – rekreacyjnej
i kulturalno- oświatowej

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość uzyskanej dopłaty z Funduszu
I	do 3 010,00 zł	100 %
II	od 3 011,00zł do 3 500,00zł	90 %
III	od 3 501,00zł do 4 000,00zł	80 %
IV	Powyżej 4 000,00zł	70 %

Tabela nr 3
Wysokości udzielonej pomocy finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi
wydatkami

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość świadczeń pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej
I	do 3 010,00 zł	100%
II	od 3 011,00zł do 3 500,00zł	90%
III	od 3 501,00zł do 4 000,00zł	80%
IV	Powyżej 4 000,00zł	70 %

Tabela nr 4

Wysokości udzielanej pomocy materialnej, finansowej lub rzeczowej, w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe)

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość tzw. zapomogi losowej
I	do 3 010,00 zł	2 500,00 zł
II	od 3 011,00zł do 3 500,00zł	2 250,00 zł
III	od 3 501,00zł do 4 000,00zł	2 000,00 zł
IV	Powyżej 4 000,00zł	1 875,00 zł

Tabela nr 5

wysokości oprocentowania pożyczki na cele mieszkaniowe

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość oprocentowania pożyczki
I	do 3 010,00 zł	1 %
II	od 3 011,00zł do 3 500,00zł	2 %
III	od 3 501,00zł do 4 000,00zł	3 %
IV	Powyżej 4 000,00zł	4 %

Tabela nr 6

maksymalnych kwot pożyczek na poszczególne cele mieszkaniowe

L.p.	Cel przyznanej pożyczki	Maksymalna kwota pożyczki
1	Remont i modernizacja lokalu lub budynku mieszkalnego	do 2 000,00 zł
2	Budowa, kupno, rozbudowa domu jednorodzinnego; uzupełnienie wkładu budowlanego lub mieszkaniowego (niezbędne dokumenty załączone do wniosku: umowa kupna, pozwolenie na budowę i kosztorys prac do wykonania sporządzona przez osobę posiadającą uprawnienia do wykonania funkcji w budownictwie, akt notarialny zakupu mieszkania)	do 5 000,00 zł
W razie zbiegu uprawnień do pożyczki na więcej niż jeden cel, udziela się tylko jednej pożyczki wskazanej przez uprawnionego we wniosku.		

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy)

.....
(stanowisko, rodzaj umowy i wymiar zatrudnienia)

.....
(inne dane: np.: tel., urlop wychowawczy, itp.)

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia socjalnego z Funduszu

Proszę o przyznanie, zgodnie z Regulaminem Funduszu następującego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

.....
(wymienić rodzaj świadczenia, np. dofinansowania wyjazdu na wypoczynek dzieci)

.....

.....

Informuję, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzi następujące osoby uprawnione zgodnie z regulaminem do pomocy z Funduszu:

1.....
(imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa – miejsce pracy lub nazwa szkoły – data urodzenia – inne informacje)

2.....

3.....

4.....

Średni dochód miesięczny brutto w roku..... przypadający na osobę w mojej rodzinie zawiera się w progu podatkowym.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 11 Regulaminu.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

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

W dniu r. pomiędzy Domem Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie zwanym dalej **zakładem pracy**, który reprezentuje **Dyrektor**, a Panią/Panem zwanym dalej **pożyczkobiorcą**, zatrudnionym w Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie 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 im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie, 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: złotych).

§ 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 miesięcy. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia r. w miesięcznych ratach po zł. (słownie: złotych)

§ 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 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 Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II
w Krasnymstawie
2. Pani/Pan - pracownik Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II
w Krasnymstawie

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 własnoręcznie podpisów

2.
podpis poręczyciela

.....
podpis pożyczkobiorcy

.....
podpis dyrektora zakładu pracy

.....
pieczęć zakładu pracy