

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 6/2025 Dyrektora
Domu Pomocy Społecznej im. św.
Jana Pawła II w Krasnymstawie
z dnia 04.03.2025 r.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

I. Zasady ogólne

§ 1

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

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2024.0.288 t.j.);
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. 2022.0.854 t.j.);
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r., - Kodeks Pracy (Dz. U. 2023.0.1465 t.j.);
- 4) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 2009.43.349 t.j.);
- 5) Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119),
- 6) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2019.0.1781 t.j).

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Domu Pomocy Społecznej im. św. 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.

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: po dwóch przedstawicieli wskazanych przez organizacje związkowe działające u Pracodawcy, 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 organizacjami związkowymi działającymi w Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie.

5. Zasady wykorzystania ZFŚS, w tym podział z tego funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności ustala pracodawca z komisją socjalną i organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy. Preliminarz dochodów i wydatków tworzony i uzgadniany jest z komisją socjalną i przedstawicielami związków zawodowych działających u pracodawcy w terminie do 30 marca każdego roku.

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 gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz preliminarzu dochodów i wydatków, odpowiadając w szczególności za:

- a) ustalanie regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
- b) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część regulaminu,
- c) przyznawanie świadczeń z Funduszu,
- d) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
- e) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

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

8. Świadczenia finansowe z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby nie korzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu. Świadczenia mają charakter uznaniowy, przyznawane są zgodnie z niniejszym Regulaminem.

9. Środki funduszu nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku ze zobowiązaniami Funduszu.

§ 4

1. Przyznawanie świadczeń z funduszu jest uzależnione od kryterium socjalnego tj. sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz zróżnicowane, co do wysokości świadczeń pomiędzy uprawnionymi. Osoba uprawniona jest zobowiązana w nieprzekraczalnym terminie do 30 marca każdego roku, złożyć do komisji socjalnej 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 do korzystania z najniższych świadczeń przez uprawnionego. Skutkiem prawnym przedłożenia komisji nierzetelnego oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest pozbawienie prawa do świadczeń socjalnych w danym roku, oraz niezwłoczny zwrot otrzymanej kwoty dopłaty lub świadczenia, a także złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa tj. usiłowania wyłudzenia świadczenia socjalnego (art. 286 § 1 k.k.).
3. Do 30 marca 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 osiągane 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 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. Przewodniczący i członkowie komisji mają prawo weryfikacji wiarygodności przedstawionych przez uprawnionego informacji na temat jego sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
7. Oświadczenie o dochodach po weryfikacji przez komisję socjalną przechowywane są w sekretariacie Domu.

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 urloпах 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 urloпах 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. 1-2, tj.:

- małżonek,

- dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do 25 i nie wstąpiły w związek małżeński, oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym 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) dopłatę do wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą (*wzór Wniosku o przyznanie dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu*);
- 4) zapomoga losowa;
- 5) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe;
- 6) pomoc finansową w związku ze wzmożonymi wydatkami zimowymi.

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 dzieci i młodzieży, poprzez dofinansowanie na podstawie dokumentu przedstawionego przez uprawnionego potwierdzającego koszt i uczestnictwo.
2. Działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i turystycznej poprzez pokrycie kosztu imprezy turystyczno – krajoobrazowej, organizowanej przez zakład pracy (w tym rajdy rowerowe).
3. Dopłatę do wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą:
 - przysługuje pracownikowi i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym,
 - pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie wczasów pod gruszą, jeżeli:

- a) skorzysta z minimum 5 dni ciągłego, nieprzerywanego urlopu wypoczynkowego,
- b) złoży wniosek o dofinansowanie którego wzór stanowi zał. nr 4 do Regulaminu,
- c) dołączy kopię wniosku o urlop, zatwierdzonego przez osoby uprawnione do udzielenia urlopu, (wniosek o „wczasy pod gruszą” należy składać nie później niż 30 dni po zakończeniu urlopu wypoczynkowego).

Dopłata do wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą nie może być przyznana za okres urlopu, w którym uprawniony korzystał z leczenia sanatoryjnego.

4. Zapomoga losowa:

- a) w związku z trudną sytuacją rodzinną osobistą i materialną oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą osób uprawnionych na podstawie § 5 Regulaminu Funduszu do korzystania z pomocy socjalnej (tzw. zapomogi losowe – tabela nr 5, zał. Nr 3 do Regulaminu Funduszu) – przyznawana nie częściej niż raz w roku (po upływie 12 m-cy) – na wniosek osoby uprawnionej;
- b) pomoc przeznaczona uprawnionym – na wniosek pracodawcy lub organizacji związkowej;
- c) warunkiem uzyskania pomocy, wymienionej w ust. 4 pkt. a, jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego sytuację losową, tj.:

- w przypadku długotrwałej choroby – do wniosku należy załączyć zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie, bez nazwy choroby.

- d) 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).

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

6. Pomocy finansowej:

- a) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny, w szczególności w okresie zimowym – decyzją pracodawcy - raz w roku (tabela nr 4, załącznik 3 do Regulaminu);

§ 8.

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

2. Pożyczka może być udzielona na cele określone w § 7 ust. 5.

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 3 % w zależności od sytuacji socjalnej pożyczkobiorcy.

Wzór na obliczanie odsetek od pożyczek mieszkaniowych udzielanych z ZFŚS:

Kwota odsetek = kwota udzielonej pożyczki x oprocentowanie w stosunku rocznym x liczba rat pożyczki

12

11. Wysokości 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 ZFŚS 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%,

Odpis fakultatywny:

- na każdego emeryta i rencistę, nad którym zakład sprawuje opiekę – 6,25 % (dotyczy emerytów, którzy złożyli załącznik Nr 2 do Regulaminu w terminie do 30 marca danego roku).

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 jest 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 – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu;
- c) załącznik nr 3 – Tabele wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu i dopłat do tych świadczeń;
- d) załącznik nr 4 - Wniosek o przyznanie dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą
- e) załącznik nr 5 – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z Funduszu;
- f) załącznik nr 6 – Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z Funduszu;
- g) załącznik nr 7 – Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

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: 04.03.2025,

Związek Zawodowy Pracowników
Domów Pomocy Społecznej
z siedzibą w DPS w Bończy

Kolonia Bończa 71, 22-310 Krasnymstaw

NIP 5641800033 REGON 55029365

e-mail: zzpracownikow.dps@wp.pl

Z up. Dyrektora DPS

Tomasz Duda

Zakładowa Organizacja Związkowa:

RADCA PRAWNY

mgr Tomasz Grabek
Lb/Ch/128

Pracodawca:

Związek Zawodowy Pracowników
DPS w Krasnymstawie
22-300 Krasnymstaw, ul. Kwiatowa 1
NIP 5641796299, Reg. 520961720

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych
wprowadzonego Zarządzeniem Nr
6/2025 Dyrektora Domu Pomocy
Społecznej im. św. Jana Pawła II
w Krasnymstawie z dnia 04.03.2025 r.

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 9 osób z tego: po dwóch przedstawicieli Związków Zawodowych, dwie osoby z wyboru pracodawcy i trzy osoby z wyboru załogi, które nie są zrzeszone w związkach zawodowych.
4. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 4 lata.
5. Członkostwo w Komisji Socjalnej wygasa w przypadku:
 - a) ustania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - b) rezygnacji z członkostwa w Komisji na podstawie oświadczenia woli,
 - c) odwołania z funkcji.
6. Wybory Komisji Socjalnej odbędą się w terminie do 3 miesięcy od wprowadzenia niniejszego Regulaminu.
7. Pierwsze zebranie Komisji Socjalnej zwołuje pracodawca.
8. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy Regulaminu Komisji Socjalnej.
9. Komisja Socjalna wyłania spośród siebie w drodze głosowania przewodniczącego.
10. 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 o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków, dostępnym w sekretariacie Domu. Pracownik sekretariatu rejestruje wniosek, a następnie przekazuje go do Sekretarza Komisji, który 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.
2. Wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
3. Sekretarz Komisji wpisuje na wniosku informacje dotyczące dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej (data, kwota udzielonego świadczenia, cel).
4. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek wraz z protokołem, przedkładany jest pracodawcy do zatwierdzenia.
5. Pracodawca w oparciu o wniosek komisji socjalnej, podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
6. 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 § 8 Regulaminu 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..... 8..... 9.....

Decyzja pracodawcy

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

*) Nie przyznano:

..... dnia.....

(podpis pracodawcy)

Objaśnienia do wnioski:

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych
wprowadzonego Zarządzeniem Nr
6/2025 Dyrektora Domu Pomocy
Społecznej im. św. Jana Pawła II
w Krasnymstawie z dnia 04.03.2025 r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(telefon kontaktowy lub e-mail)

.....
(adres do korespondencji)

pracownik, emeryt, rencista, współmałżonek pracownika/emeryta, pełnoletnie dziecko*
inna osoba uprawniona (jaka).....
*podkreślić właściwe

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
za rok

Oświadczam, że moja rodzina prowadząca wspólne gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

wnioskodawca (imię i nazwisko).....
.....

pozostali członkowie (wpisać liczbę): osób, w tym dzieci w wieku do 25 lat uczące się.

Oświadczam, że wysokość średniego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego zawiera się w (słownie) progu dochodowym.

W przypadku braku dochodu w gospodarstwie domowym w roku poprzedzającym złożenie niniejszego oświadczenia lub w przypadku zawarcia związku małżeńskiego/rozvodu w roku bieżącym, należy podać próg dochodowy z miesiąca poprzedzającego złożenie niniejszego oświadczenia w przeliczeniu na osobę.

Uwagi, dodatkowe informacje

.....

.....

.....

Objaśnienie:

¹Za dochód i przysporzenia, uważa się wszystkie dochody (przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu) wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci) opodatkowane i nieopodatkowane oraz wszelkie zasiłki, dodatki i świadczenia z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie oświadczenia, **po odliczeniu**:

- kwot alimentów świadczonych na rzecz innych osób,
- obowiązkowych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

Za dochód i przysporzenia uważa się w szczególności:

- wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę itp. oraz umów cywilnoprawnych (jak np. umowa zlecenia, umowa o dzieło),
- dochody osiągnięte za granicą,
- emerytury, renty, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
- dieta sołtysa, dieta radnego i kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
- stypendia, staż,
- zasiłki przysługujące bezrobotnym,
- dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
- dochody z krypto walut,
- dochody z dywidendy,
- dochód niani (opiekunki do dziecka),
- dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
- dochody z gospodarstwa rolnego obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokościzł,
- dochody z działalności gospodarczej, (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie ryczałtu lub karty podatkowej) przyjmuje się dochód określony szacunkowo przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
- dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
- otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- świadczenia wychowawcze (800+) lub świadczenia o podobnym charakterze np. RKO,
- świadczenia rodzinne,
- zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,
- inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego.
Powyższe **oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych** za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego).

Oświadczam, że podane w niniejszym Oświadczeniu dane są zgodne z prawdą oraz zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

1. Administratorem danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie, reprezentowany przez Dyrektora Domu, adres: ul. Kwiatowa 1, 22-300 Krasnystaw, tel.: 82 576 32 15, biuro@dpskrasnystaw.pl.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych (email: inspektor@dpskrasnystaw.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie.
4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
5. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

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 na osobę w rodzinie	Dopłata do wypoczynku
I	Do 5 000 zł	600,00 zł rocznie na dziecko
II	Od 5 000,01 zł do 6 000 zł	45% faktury, nie więcej niż 500 zł rocznie na dziecko
III	Powyżej 6 000 zł	40% faktury, nie więcej niż 400 zł rocznie na dziecko

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

Próg dochodu	Średni dochód na osobę w rodzinie	Wysokość uzyskanej dopłaty z Funduszu
I	Do 5 000 zł	50% poniesionych kosztów – nie więcej niż 400 zł
II	Od 5 000,01 zł do 6 000 zł	45% poniesionych kosztów – nie więcej niż 300 zł
III	Powyżej 6 000 zł	40% poniesionych kosztów – nie więcej niż 200 zł

Tabela nr 3
wysokości udzielonej pomocy finansowej w ramach dopłaty do wypoczynku organizowanego
przez pracowników we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą

Próg dochodu	Średni dochód na osobę w rodzinie	Wysokość świadczeń pomocy finansowej
I	Do 5 000 zł	100%
II	Od 5 000,01 zł do 6 000 zł	90%
III	Powyżej 6 000 zł	80%

Tabela nr 4
wysokości udzielonej pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami

Próg dochodu	Średni dochód na osobę w rodzinie	Wysokość świadczeń pomocy finansowej
I	Do 5 000 zł	100%
II	Od 5 000,01 zł do 6 000 zł	90%
III	Powyżej 6 000 zł	80%

Tabela nr 5
wysokości udzielanej pomocy materialnej, finansowej lub rzeczowej, w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą (tzw. zapomogi losowe)

Próg dochodu	Średni dochód na osób w rodzinie	Maksymalna wysokość tzw. zapomogi losowej
I	Do 5 000 zł	5 000,00 zł
II	Od 5 000,01 zł do 6 000 zł	4 500,00 zł
III	Powyżej 6 000 zł	4 000,00 zł

Tabela nr 6
wysokości oprocentowania pożyczki na cele mieszkaniowe

Próg dochodu	Średni dochód na osobę w rodzinie	Wysokość oprocentowania pożyczki
I	Do 5 000 zł	1,00%
II	Od 5 000,01 zł do 6 000 zł	2,00%
III	Powyżej 6 000 zł	3,00%

Tabela nr 7
maksymalnych kwot pożyczek na poszczególne cele mieszkaniowe

L.p.	Cel przyznanej pożyczki	Maksymalna kwota pożyczki
1	Remont i modernizacja lokalu lub budynku mieszkalnego	do 3 000,00 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 sporządzony 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.		

Załącznik nr 4

do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych wprowadzonego
Zarządzeniem Nr 6/2025 Dyrektora Domu
Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II
w Krasnymstawie z dnia 04.03.2025 r.

Krasnymstaw, dnia

.....
Nazwisko i imię

**Wniosek o przyznanie dopłaty do wypoczynku
organizowanego we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą**
*(wniosek należy złożyć po zakończeniu minimum 5 dni nieprzerwanego urlopu
wypoczynkowego).*

Proszę o przyznanie mi dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw.
wczasów pod gruszą na zasadach przewidzianych w Regulaminie Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie.

Urlop wypoczynkowy wykorzystałem/am* w okresie od do.....

.....
podpis wnioskodawcy

Nie przyznano świadczenia/ Przyznano świadczenie w wysokości zł.*

Podpisy Członków Komisji:

.....
.....
.....
.....

.....
podpis dyrektora zakładu pracy

* niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych
wprowadzonego Zarządzeniem Nr
6/2025 Dyrektora Domu Pomocy
Społecznej im. św. Jana Pawła II
w Krasnymstawie z dnia 04.03.2025 r.

.....
(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)

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

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

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

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

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

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 6
do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych
wprowadzonego Zarządzeniem
Nr 6/2025 Dyrektora Domu Pomocy
Społecznej im. św. Jana Pawła II
w Krasnymstawie z dnia 04.03.2025 r.

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 dniar. 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

Załącznik nr 7
do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych
wprowadzonego Zarządzeniem
Nr 6/2025 Dyrektora Domu Pomocy
Społecznej im. św. Jana Pawła II
w Krasnymstawie z dnia 04.03.2025 r.

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko służbowe

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

Krasnystaw, dnia

.....
Podpis pracownika