

Zarządzenie nr 20/ 2020

**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku**

z dnia 20 kwietnia 2020 roku

w sprawie:

**wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19
we Włocławku**

Na podstawie § 5 pkt 4 Statutu Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku (przyjętego uchwałą Nr 73/L/2006 Rady Miasta Włocławek z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie nadania Statutu Domowi Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku, zmienionego uchwałami: Nr XXXVI/99/2013 Rady Miasta Włocławek z dnia 23 września 2013 r.; Nr III/21/2018 Rady Miasta Włocławek z dnia 10 grudnia 2018 r.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1352 z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin, o którym mowa w § 1 uzgodniono z zakładową organizacją związkową działającą na terenie Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 1/2015 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej we Włocławku ul. Nowomiejska 19 z dnia 09 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku, ul. Nowomiejska 19.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podania do publicznej wiadomości pracownikom, poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.

DYREKTOR

Lidia Lewandowska

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku

Spis treści:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	1
II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH I PODZIAŁU ŚRODKÓW.....	2
III. UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU.....	4
IV. ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH Z FUNDUSZU	5
V. RODZAJE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ORAZ ZAKRES DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ.....	8
VI. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.....	12
VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	12

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawa prawna

1. Regulamin wydany został na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Do przepisów regulujących kwestie Funduszu należą:
 - 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1352 z późn. zm.);
 - 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
 - 3) ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1387 z późn. zm.);
 - 4) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, RODO (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119, s. 1).



§ 2

Znaczenie pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania oznaczają:

- 1) Regulamin – niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) Pracodawca - Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku, w imieniu, którego działa Dyrektor Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku lub osoba przez niego upoważniona;
- 3) Dom – zakład pracy, przez który rozumie się Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku;
- 4) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku;
- 5) Uprawniony – to osoba uprawniona do korzystania z Funduszu zgodnie z zapisami rozdziału III niniejszego regulaminu;
- 6) Preliminarz – oznacza plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zgodnie z niniejszym regulaminem;
- 7) Komisja Świadczeń Socjalnych – zespół osób, powołanych odrębnym zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej, działający w oparciu o regulamin pracy komisji świadczeń socjalnych, obowiązujący w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.

§ 3

Przedmiot regulaminu

Regulamin określa:

- 1) zasady tworzenia i gromadzenia środków finansowych Funduszu;
- 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i usług finansowych z Funduszu;
- 3) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej;
- 4) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu;
- 5) sposób administrowania Funduszem.

Rozdział II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH I PODZIAŁU ŚRODKÓW

§ 4

Podstawa gospodarowania

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi niniejszy regulamin oraz roczny Preliminarz.

§ 5

Odpis

1. Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego, 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.



3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego uprawnionego emeryta i rencistę.
4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
5. Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek bankowy Funduszu, najpóźniej w terminach i w wysokościach, określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, tj.: do 31 maja – 75 % i do 30 września – 25 % planowanego odpisu.

§ 6

Środki Funduszu

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym oprocentowanym rachunku bankowym.
2. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 5, środki Funduszu mogą być zwiększone o:
 - 1) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - 2) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym;
 - 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych, dokonywane na rzecz Funduszu;
 - 4) zwroty nienależnie pobranych świadczeń socjalnych;
 - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają Pracodawcę.
5. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

§ 7

Podział środków

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w szczególności w postaci:

- 1) dofinansowania do wypoczynku zarówno zorganizowanego, jak i indywidualnego;
- 2) pomoc w formie bezzwrotnych zapomóg pieniężnych;
- 3) dofinansowania działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej;
- 4) pomoc rzeczową oraz rzeczowe świadczenia okolicznościowe w postaci paczek lub bonów towarowych;
- 5) świąteczne świadczenia pieniężne;
- 6) udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

§ 8

Preliminarz

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o preliminarz.
2. Preliminarz opracowuje Komisja Świadczeń Socjalnych w terminie do ostatniego dnia drugiego miesiąca każdego roku kalendarzowego, za wyjątkiem 2020 r., w którym



ww. Komisja ustali preliminarz do 25 kwietnia 2020 r. Wzór preliminarza stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Preliminarz, o którym mowa w ust. 2 ustalany jest na okres jednego roku kalendarzowego.
4. Preliminarz podlega zatwierdzeniu przez Pracodawcę.
5. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Pracodawca, na podstawie uzasadnionego wniosku Komisji Świadczeń Socjalnych.
6. Komisja Świadczeń Socjalnych zobowiązana jest zapoznania pracowników Domu z preliminarzem i jego zmianami, każdorazowo w terminie 10 dni kalendarzowych, liczonych od daty zatwierdzenia preliminarza bądź zmiany preliminarza w trybie określonym w ust. 5, przez Pracodawcę. Pracownik zapoznanie potwierdza własnoręcznym podpisem, opatrzonym datą.

§ 9

Administrowanie funduszem

1. Za administrowanie funduszem i realizację postanowień Regulaminu odpowiedzialny jest Pracodawca.
2. Kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń i usług finansowanych z Funduszu, dokonuje Komisja Świadczeń Socjalnych, działająca u Pracodawcy. Skład Komisji Świadczeń Socjalnych, tryb jej pracy oraz zadania określa Regulamin Pracy Komisji Świadczeń Socjalnych.
3. Decyzje w sprawie podziału środków Funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym podejmuje Pracodawca po zasięgnięciu opinii Komisji Świadczeń Socjalnych.

§ 10

Sprawozdanie

1. Komisja Świadczeń Socjalnych do 31 stycznia każdego roku przedkłada Pracodawcy sprawozdanie z realizacji preliminarza za rok poprzedni, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w pkt 1, za 2019 r., Komisja Świadczeń Socjalnych sporządza najpóźniej do 25 kwietnia 2020 r.

Rozdział III. UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 11

Osoby uprawnione

1. Ze środków Funduszu mogą korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę niezależnie od jej rodzaju, wymiaru czasu pracy, czy stażu pracy z zastrzeżeniem § 24;
 - 2) emeryci – byli pracownicy, dla których Dom był ostatnim miejscem pracy i którzy otrzymali bezpośrednio po okresie zatrudnienia w Domu albo po okresie pobierania renty świadczenie emerytalne;
 - 3) renciści – byli pracownicy, dla których Dom był ostatnim miejscem pracy i którzy otrzymali bezpośrednio po okresie zatrudnienia w Domu rentę;
 - 4) członkowie rodzin osób, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 i 3.



2. Na prawo pracownika do korzystania ze świadczeń Funduszu nie ma wpływu fakt korzystania z urlopu wychowawczego, a także odbywanie służby wojskowej.
3. Emeryci i renciści zachowują uprawnienia do korzystania z Funduszu pod warunkiem niepodjęcia pracy u innego pracodawcy, powodującej zawieszenie prawa do emerytury lub niewykonywania pracy z którą wiąże się odpis na fundusz socjalny.
4. Pracodawca prowadzi ewidencję osób uprawnionych.

§ 12

Członkowie rodzin

1. Członkami rodzin uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu są:
 - 1) współmałżonkowie pracowników, emerytów i rencistów;
 - 2) pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej: dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia;
 - 3) dzieci, o których mowa w pkt 2, w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności – do ukończenia 25 roku życia;
 - 4) dzieci – według zasad określonych w pkt 2 i 3 po zmarłych pracownikach, jeżeli pozostawały na ich wyłącznym utrzymaniu.
2. Współmałżonek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 traci prawo do usług i świadczeń finansowanych z Funduszu w przypadku orzeczenia separacji lub rozwodu, choćby orzeczenie to nie było prawomocne.

Rozdział IV. ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH Z FUNDUSZU

§ 13

Uznaniowy charakter świadczeń

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje się na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Usługi i świadczenia finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy, tj.:
 - 1) osoby uprawnione nie mogą się domagać jakichkolwiek środków pieniężnych rekompensujących wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nieprzyznania;
 - 2) osobom uprawnionym nie przysługują żadne roszczenia w przypadku przyznania świadczenia w niższej wysokości niż maksymalne określone w corocznie ustalanych tabelach dopłat do określonego rodzaju świadczenia socjalnego.

§ 14

Zasady ustalania wysokości świadczeń

1. Przyznanie i wysokość świadczeń z Funduszu uzależnia się od:
 - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu;
 - 2) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu;
 - 3) wcześniejszego korzystania ze świadczeń Funduszu przez uprawnionego.
2. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi miesięczny dochód netto przypadający na osobę w gospodarstwie domowym w roku podatkowym poprzedzającym złożenie oświadczenia obliczony na podstawie dokumentacji składanej do urzędu skarbowego.



§ 15

Ubieganie się o świadczenie z Funduszu

1. Uprawniony ubiegający się o przyznanie świadczeń lub pomocy z Funduszu zobowiązany jest złożyć, odpowiedni do rodzaju świadczenia, wniosek wraz z oświadczeniem o wyliczonym miesięcznym dochodzie gospodarstwa domowego netto w przeliczeniu na 1 członka rodziny, ze wskazaniem grupy dofinansowania, od której zgodnie z Regulaminem zależy wysokość świadczeń z Funduszu, zwanym dalej „oświadczeniem”. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin określa przypadki, w których oprócz wniosku oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 1, należy złożyć dodatkowe dokumenty, ubiegając się o przyznanie świadczeń lub pomocy z Funduszu.
3. Informacje podane przez osobę uprawnioną w oświadczeniu oraz we wniosku jak również wynikające z innych przedłożonych dokumentów, podlegają ochronie prawnej i służą wyłącznie dla potrzeb przyznawania świadczeń z Funduszu, a Pracodawca i członkowie Komisji Świadczeń Socjalnych zobowiązani są do zachowania poufności.
4. W przypadku niedostarczenia oświadczenia lub dokumentów, o których mowa w ust. 2, lub w przypadku gdy oświadczenie lub dokumenty budzą wątpliwości, Komisja Świadczeń Socjalnych ma prawo żądać od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów uwiarygodniających sytuację materialną w rodzinie, adekwatnych do rodzaju dofinansowania, o które ubiega się wnioskodawca, w tym w szczególności zaświadczeń o osiąganych dochodach u innych pracodawców, zaświadczeń o zarobkach członków rodzin, deklaracji PIT od osób prowadzących działalność gospodarczą, zaświadczeń lekarskich, rachunków, oświadczenia współmałżonka o wysokości jego przeciętnego miesięcznego dochodu netto z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku, zaświadczenia z urzędu pracy o zarejestrowaniu współmałżonka jako osoby bezrobotnej z wysokością pobieranego zasiłku lub bez prawa do zasiłku, odcinków emerytury lub renty.
5. W wyjątkowych sytuacjach świadczenia z Funduszu może otrzymać osoba uprawniona pomimo braku lub niemożności wiarygodnego udokumentowania wniosku o przyznanie świadczeń. W takim przypadku od osoby uprawnionej odbiera się oświadczenie o powodach, dla których przedłożenie dokumentów nie jest możliwe.
6. W przypadku określenia w oświadczeniu przez uprawnionego, że znajduje się w najwyższej grupie dofinansowania do danego świadczenia, nie jest wymagane podanie wysokości dochodu netto.
7. Niedołączenie do wniosku oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.

§ 16

Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

1. Świadczenia z Funduszu są udzielane na wniosek, w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej wykazanej w oświadczeniu.

Cafy

2. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie uprawnionego, wyliczony zgodnie z pkt 3 - 6.
3. Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym świadczenia uzyskiwane z Programu Rodzina 500+, oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, pomniejszoną o:
 - 1) miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
 - 2) składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach,
 - 3) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,
 - 4) koszty uzyskania przychodów.
3. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
4. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.
5. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.

§ 17

Kolejność rozpatrywania wniosków

1. Wnioski o dofinansowanie rozpatrywane są według kolejności zgłoszeń, z wyjątkiem wniosków o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.
2. Wnioski o dofinansowanie rozpatrywane są w terminie do 30 dni z wyjątkiem wniosków o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej, które rozpoznawane są w ciągu 7 dni.

§ 18

Konsekwencje podania nieprawdziwych danych

1. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, powoduje pozbawienie uprawnionego prawa do korzystania z Funduszu w danym



roku, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości. W szczególnie uzasadnionych przypadkach świadczenia mogą być przyznane dzieciom tych osób.

2. Decyzję w przedmiocie pozbawienia prawa do świadczeń w sytuacjach, o których mowa w ust. 1 podejmuje Pracodawca na wniosek Komisji Świadczeń Socjalnych.

Rozdział V. RODZAJE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ORAZ ZAKRES DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 19

Zakres działalności socjalnej

1. Działalność socjalna prowadzona w Domu obejmuje:
 - 1) dofinansowanie do wypoczynku (zarówno zorganizowanego, jak i indywidualnego);
 - 2) pomoc w formie bezzwrotnych zapomóg pieniężnych udzielanych osobom uprawnionym, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej: w związku ze zdarzeniami losowymi lub klęskami żywiołowymi albo istotnym pogorszeniem się stanu zdrowia;
 - 3) dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, w tym do imprez integracyjnych, kulturalnych, artystycznych, rozrywkowych oraz wycieczek rekreacyjno-krajoznawczych;
 - 4) pomoc rzeczową oraz rzeczowe świadczenia okolicznościowe w postaci paczek lub bonów towarowych;
 - 5) świąteczne świadczenia pieniężne;
 - 6) pożyczki przeznaczone na uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych, zakup lokalu mieszkalnego, budowę domu jednorodzinnego, przebudowę, remont lub modernizację lokali i budynków mieszkalnych.
2. Wszystkie wymienione wyżej świadczenia przyznawane są w oparciu o kryteria socjalne, o których mowa w § 15 i § 16, za wyjątkiem dofinansowania do imprez integracyjnych, kulturalnych, artystycznych i rozrywkowych o powszechnej dostępności, o których mowa w ust. 1 pkt 3, w przypadku którego można nie stosować kryterium socjalnego.

§ 20

Dofinansowanie do wypoczynku

1. Ze środków Funduszu może zostać przyznane dofinansowanie do następujących form wypoczynku dla dzieci i młodzieży:
 - 1) kolonii i obozów letnich, zimowisk i obozów zimowych;
 - 2) wypoczynku dla dzieci organizowanego w trakcie roku szkolnego;
 - 3) specjalistycznego wypoczynku zdrowotnego.
2. Uprawnionym przysługuje dopłata do jednej z poniżej wymienionych form wypoczynku:
 - 1) wypoczynku urlopowego, w formie wczasów oraz wycieczek;
 - 2) leczenia sanatoryjnego;
 - 3) wczasów profilaktyczno-leczniczych.
3. Osoba uprawniona może skorzystać jeden raz w roku kalendarzowym ze świadczenia o którym mowa w ust. 1 albo ze świadczenia, o którym mowa w ust. 2.



4. Wskazane wyżej formy wypoczynku mogą mieć charakter zorganizowany lub być organizowane indywidualnie.
5. Wysokość dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 15 oraz z zastosowaniem tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu.
6. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest złożenie wniosku o przyznanie dofinansowania, który stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu wraz z oświadczeniem określonym w załączniku 3. Dodatkowo w przypadku dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 uprawniony zobowiązany jest do przedłożenia dokumentu potwierdzającego poniesienie wydatku, w szczególności rachunku, faktury VAT, a w przypadku braku rachunku lub faktury VAT zaświadczenia organizatora, stwierdzającego fakt poniesienia wydatku.
7. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego przysługuje uprawnionym pracownikom w przypadku korzystania z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające, jak i kończące urlop). Ubiegający się o ww. świadczenie do wniosku, o którym mowa w ust. 6. zobowiązany jest dołączyć kartę urlopową, zatwierdzoną przez osoby uprawnione do udzielania urlopu.
8. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego nie przysługuje pracownikowi w sytuacji, gdy pracownik nie posiada prawa do urlopu w wymiarze 14 dni kalendarzowych.
9. Wnioski o dofinansowanie należy składać nie później niż na 20 dni kalendarzowych przed planowanym wypoczynkiem, za wyjątkiem dofinansowania do form wypoczynku dla dzieci i młodzieży, określonych w ust. 1 pkt 1-3, które można złożyć po powrocie osoby uprawnionej (dziecko) z wypoczynku, nie później niż w ciągu 10 dni po zakończeniu.
10. Wnioski złożone po terminie (liczy się data wpływu do Domu) określonym w ust. 9, nie będą rozpatrywane.
11. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego pracownika, po pozytywnej ocenie Komisji Świadczeń Socjalnych, Pracodawca wypłaca nie później niż w dniu rozpoczęcia wypoczynku. W przypadku pozostałych form dofinansowania do wypoczynku określonych w ust. 1 i 2 wypłata dofinansowania nastąpi nie później niż w ciągu 10 dni od zatwierdzenia protokołu komisji przez Pracodawcę.

§ 21

Zapomogi

1. Zapomogi mogą być udzielane przede wszystkim w przypadku:
 - 1) istotnego pogorszenia stanu zdrowia;
 - 2) indywidualnego zdarzenia losowego lub śmierci;
 - 3) klęski żywiołowej;
 - 4) trudnej sytuacji materialnej spowodowanej innymi przyczynami niż określone w pkt 1 - 3.
2. Zapomogi mogą być realizowane przez bezzwrotną pomoc pieniężną.
3. Wysokość zapomogi, o której mowa w ust. 1 jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 15 oraz z zastosowaniem tabeli stanowiącej załącznik nr 6 do Regulaminu.



4. Podstawą uzyskania zapomogi losowej lub socjalnej jest załączenie do wniosku o udzielenie zapomogi, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu, dokumentacji dotyczącej choroby, sytuacji życiowej i materialnej lub zaistniałego zdarzenia losowego, np. zaświadczenia lekarskiego, zaświadczenia o leczeniu szpitalnym, o stracie majątkowej, a także faktury, rachunku i innej dokumentacji potwierdzającej ciężką sytuację materialną, życiową lub rodzinną.
5. Pomoc, o której mowa w niniejszym paragrafie, nie może być przyznana częściej niż raz w roku, poza przypadkami, kiedy Pracodawca z uwagi na szczególne okoliczności postanowi inaczej.

§ 22

Działalność kulturalno - oświatowa oraz sportowo - rekreacyjna

1. Wypoczynek po pracy pracowników i innych osób uprawnionych do świadczenia realizowany jest poprzez: dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej lub działalności sportowo-rekreacyjnej, w szczególności w formie dopłat do ceny biletów, wstępu do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez integracyjnych, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów wstępu na basen i do siłowni oraz wycieczek rekreacyjno-krajoznawczych.
2. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 jest zróżnicowana i zależna od dochodu zgodnie z zasadami określonymi w § 15 oraz z zastosowaniem tabeli stanowiącej załącznik nr 8 do regulaminu, z zastrzeżeniem § 19 ust. 2 Regulaminu.
3. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie jest złożenie wniosku, który stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu oraz dołączone imienne dokumenty potwierdzające poniesione koszty.
4. Wniosek, o którym mowa w pkt 3 należy złożyć najpóźniej do 30 września. Wnioski składane po terminie nie są rozpatrywane.
5. Wypłata dofinansowania nastąpi nie później niż w ciągu 10 dni od zatwierdzenia protokołu Komisji Świadczeń Socjalnych przez Pracodawcę.

§ 23

Dodatkowe świadczenia socjalne

1. Dodatkowe świadczenia socjalne mogą być realizowane m.in. w formie świątecznych świadczeń pieniężnych lub rzeczowych według tabeli stanowiącej załącznik nr 10 do Regulaminu.
2. Osobom uprawnionym, za wyjątkiem pracowników, świadczenie przyznaje się raz w roku. W przypadku pracowników dopuszcza się możliwość przyznania dwa do razy do roku.
3. Świadczenie przyznawane jest uprawnionym przez Pracodawcę, w uzgodnieniu z Komisją Świadczeń Socjalnych, po analizie stanu środków Funduszu, po wcześniejszym złożeniu oświadczeń według załącznika nr 3 przez osoby uprawnione.
4. Świadczenie okolicznościowe w postaci paczek przysługuje uprawnionym dzieciom i młodzieży od 2 do 15 lat (liczy się miesiąc i rok urodzenia).
5. Paczki przyznawane są na wniosek uprawnionego złożony w terminie od 1 października do 5 listopada – wzór załącznik nr 11.
6. Świadczenie w postaci paczki przysługuje jednokrotnie, nawet w przypadku, gdy oboje rodzice są osobami uprawnionymi.



§ 24

Pożyczki mieszkaniowe

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona osobie uprawnionej raz na 5 lat.
2. Nowozatrudnieni pracownicy mogą ubiegać się o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe po przepracowaniu 2 lat w Domu i uzyskaniu umowy o pracę na czas nieokreślony.
3. Ustala się stałą kwotę pożyczki mieszkaniowej w wysokości do 5.000,00 zł.
4. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie jest złożenie wniosku, który stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu.
5. Wniosek uprawnionego, który nie rozliczył otrzymanej uprzednio pożyczki mieszkaniowej pozostawia się bez rozpoznania.
6. Warunki spłaty pożyczki mieszkaniowej określa umowa zawierana przez Pracodawcę z pożyczkobiorcą, według wzoru określonego w załączniku nr 13 do Regulaminu.
7. Okres spłaty pożyczki wynosi do 24 miesięcy.
8. Pożyczka podlega jednorazowemu oprocentowaniu kwoty pożyczki w wysokości 3% i wymaga poręczenia dwóch osób będących pracownikami Domu zatrudnionymi na czas nieokreślony.
9. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia.
10. Zasady spłaty pożyczki po rozwiązaniu umowy o pracę uregulowane są w postanowieniach umowy pożyczki mieszkaniowej.
11. W wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej spowodowanej zdarzeniem losowym powstałym po zaciągnięciu pożyczki, pożyczkobiorca może jeden raz w ciągu całego okresu spłaty pożyczki ubiegać się o zawieszenie terminu spłaty na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a nadto może wystąpić o częściowe albo całkowite umorzenie pożyczki, według poniższych zasad:
 - 1) zmiana terminów spłaty i innych zapisów może być dokonana wyłącznie w formie aneksu do umowy pożyczki podpisanego przez strony umowy i wymienionych w umowie poręczycieli,
 - 2) wysokość kwoty umorzenia traktuje się jako przychód pracownika uzyskany z innych źródeł i podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
 - 3) niespłacona pożyczka lub jej część w przypadku śmierci pożyczkobiorcy podlega umorzeniu – zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie i obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa,
 - 4) decyzję w przedmiocie zawieszenia, zmiany terminów spłaty, a także w przedmiocie umorzenia niespłaconej pożyczki lub jej części, po zasięgnięciu opinii Komisji Świadczeń Socjalnych podejmuje Pracodawca.
12. Wypłata pożyczki następuje po zawarciu umowy pożyczki mieszkaniowej.
13. Wysokość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od wysokości posiadanych przez Fundusz środków, liczby złożonych wniosków oraz sytuacji materialnej osoby uprawnionej składającej wniosek o udzielenie pożyczki.
14. Łączna wysokość udzielonych w danym roku kalendarzowym pożyczek nie może być wyższa niż 40 % wysokości środków posiadanych przez Fundusz na dany rok.
15. Szczegółowe warunki spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe są określane w umowach zawieranych między pracodawcą o pożyczkobiorcami.



16. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenoszone jest na solidarnych poręczycieli.
17. Windykacja zadłużenia prowadzona jest przez pracodawcę.

Rozdział VI. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 25

1. Wszystkie dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składa się w zamkniętych, opisanych kopertach z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu (*imię, nazwisko, rodzaj dokumentu: np. Jan Kmita – oświadczenie z fśś, Janina Kowalska -wniosek o zapomogę, Adam Lewandowski-wniosek o dofinansowanie do wypoczynku itd.*).
2. Dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składane są indywidualnie przez każdego uprawnionego do korzystania z Funduszu.
3. Powyższe dokumenty przedkłada się do sekretariatu Pracodawcy i rejestruje bez ich uprzedniego otwierania.

§ 26

Ustala się następujące zasady obiegu wniosków o świadczenia socjalne:

- 1) wnioski mogą być składane przez uprawnionych osobiście lub drogą pocztową,
- 2) wnioski, po zadekretowaniu przez Pracodawcę przekazywane są do Przewodniczącego Komisji,
- 3) wnioski spełniające wymogi formalne podlegają uzupełnieniu o niezbędne dane przez pracownika wyznaczonego do prowadzenia spraw socjalnych,
- 4) Przewodniczący Komisji Socjalnej po podjęciu przez Komisję Socjalną decyzji o przyznaniu świadczenia przedkłada niezwłocznie całość dokumentacji Pracodawcy celem zatwierdzenia,
- 5) po uzyskaniu decyzji Pracodawcy, Przewodniczący Komisji, podejmuje działania niezbędne do realizacji świadczeń.

Rozdział VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

Klauzula informacyjna

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

W związku z treścią art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych uprawnionych jest Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.
2. Inspektorem ochrony danych jest Pan Przemysław Tyczyński
Adres do korespondencji: rodo@dpswloclawek.pl
2. Dane osobowe uprawnionych do korzystania z Funduszu są przetwarzane w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.



3. Dane 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 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, dalej RODO.
4. Dane osobowe uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
5. Dane osobowe uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
6. Uprawnionemu, którego dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
 - 2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - 3) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 28

Postanowienia przejściowe i końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 20.04.2020 roku.
2. Do wniosków złożonych przed dniem 20.04.2020 roku, a nierozpoznanych przez Komisję stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu poprzez umieszczenie na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
5. Pracownicy zatrudniani w danym roku, oświadczenie, o którym mowa powyżej składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia. Odpowiedzialny za zapoznanie z Regulaminem jest pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. pracowniczych.

ZAŁĄCZNIKI:

- | | |
|----------------|---|
| Załącznik nr 1 | Preliminarz przychodów i wydatków Funduszu |
| Załącznik nr 2 | Sprawozdanie z realizacji Preliminarza |
| Załącznik nr 3 | Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej |
| Załącznik nr 4 | Tabela dofinansowania do wypoczynku |
| Załącznik nr 5 | Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku |
| Załącznik nr 6 | Tabela określająca wysokość zapomogi |
| Załącznik nr 7 | Wniosek o zapomogę |
| Załącznik nr 8 | Tabela określająca wysokość dofinansowania z tytułu działalności kulturalno-oświatowej, rekreacyjnej, sportowej |



- Załącznik nr 9 Wniosek o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej, rekreacyjnej i sportowej
- Załącznik nr 10 Tabela określająca świadczenia socjalnego
- Załącznik nr 11 Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w postaci paczki świątecznej
- Załącznik nr 12 Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe
- Załącznik nr 13 Wzór umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe

DYREKTOR

Lidia Lewandowska

Załącznik nr 1
do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych
wprowadzonego zarządzeniem
nr 20/2020 z dnia 20 kwietnia 2020 r.
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku

PRELIMINARZ
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
NA ROK

Naliczony odpis na rok -

Pozostało z roku -

Przewidywany wpływ środków z pożyczek mieszkaniowych -

Ogółem ZFŚS na rok -

Lp.	Przeznaczenie wydatku i % udziału w Funduszu	Kwota w zł
1.	Dofinansowanie do wypoczynku - %	
2.	Zapomogi -%	
3.	Dofinansowanie do działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej -%	
4.	Pomoc rzeczowa oraz rzeczowe świadczenia okolicznościowe - %	
5.	Świąteczne świadczenia pieniężne - %	
6.	Pożyczki mieszkaniowe -%	
Ogółem		

Podpisy z datą:

DYREKTOR

Lidia Lewandowska

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI
PRELIMINARZA PRZYCHODÓW I WYDATKÓW
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

na _____ rok

PLAN

I. WYNIK FINANSOWY ZFŚS ZA ROK _____

1. Środki niewykorzystane w roku poprzednim _____:
(rachunek bieżący ZFŚS – stan na 31.12.20... r.)
2. Fundusz pożyczkowy utworzony w latach poprzednich:
(środki pozostające w dyspozycji osób uprawnionych, w postaci niespłaconych
rat pożyczek - stan na dzień 31 grudniar.)

II. PRZYCHODY FUNDUSZU:

1. Odpisy:
- b) odpis na pracowników
- d) odpis na pozostałych emerytów i rencistów
2. Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym:
3. Odsetki od udzielonych pożyczek:
4. Inne (np. darowizny):

III. ŚRODKI DO DYSPOZYCJI:

1. Środki niewykorzystane w roku poprzednim:
2. Przychody w roku bieżącym:
3. Wpływy z tytułu spłat rat pożyczek:

IV. ROZCHODY Z TYTUŁU UDZIELONYCH POŻYCZEK:

V. WYDATKI z ZFŚS:

1. Dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich rodzin:
- a) świadczenia urlopowe
- b) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego
- c) dofinansowanie wypoczynku dzieci
2. Świadczenia rzeczowe:
3. Świadczenia finansowe:



4. Zapomogi losowe:

5. Pożyczki mieszkaniowe

VI. WYNIK FINANSOWY NA KONIEC _____ ROKU:

1. Środki ZFŚS niewykorzystane w roku bieżącym:

(rachunek bieżący ZFŚS – stan na 31.12.20... r)

2. Fundusz pożyczkowy:

(środki pozostające w dyspozycji osób uprawnionych, w postaci niespłaconych rat pożyczek - stan na dzień 31 grudnia r.)

Podpisy Komisji Socjalnej:

1. _____

2. _____

3. _____

Pracodawca

DYREKTOR

Lidia Lewandowska

Załącznik nr 3
do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych
wprowadzonego zarządzeniem
nr 20/2020 z dnia 20 kwietnia 2020 r.
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku

(nazwisko i imię)

(dział/komórka organizacyjna)

(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/na, niniejszym oświadczam, że obliczony zgodnie z Regulaminem ZFŚS obowiązującym u Pracodawcy miesięczny dochód netto gospodarstwa domowego za okres od do w przeliczeniu na 1 członka rodziny, mieści się w przedziale od..... do zł, co powoduje, że znajduję się w grupie dofinansowania do

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

(data i podpis)

DYREKTOR

Lidia Lewandowska

Załącznik nr 4
do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych
wprowadzonego zarządzeniem
nr 20/2020 z dnia 20 kwietnia 2020 r.
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku

TABELA DOPLAT DO WYPOCZYNKU

Grupa	Dochód na osobę w gospodarstwie domowym	Wysokość dopłaty z Funduszu
I	od zł do zł	 zł
II	od zł do zł	 zł
III	od zł do zł	 zł
IV	od zł wzwyż	 zł

Podpisy Komisji Socjalnej:

1. _____
2. _____
3. _____

DYREKTOR

Lidia Lewandowska

Pracodawca

(nazwisko i imię)

(dział/komórka organizacyjna)

(stanowisko)

**WNIOSEK
O WYPŁATĘ ŚWIADCZENIA Z TYTUŁU DOPLATY DO WYPOCZYNKU**

Oświadczam, że w terminie od do

- będę przebywał/a *,
- moje dziecko/dzieci będzie/będą przebywały*

na wypoczynku

Rodzaj wypoczynku

W związku z powyższym wnoszę o dofinansowanie do wypoczynku.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

(data i podpis)

Oświadczam, że w terminie od do osoba uprawniona
(dziecko) korzystała z wypoczynku dla dzieci
w formie *

Koszt wypoczynku wynosił zł

W związku z powyższym wnoszę o dofinansowanie do wypoczynku.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

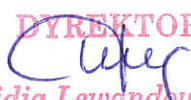
(data i podpis)

Przyznane świadczenie proszę mi wypłacić:

na konto:

.....

*niepotrzebne skreślić

DYREKTOR

Lidia Lewandowska

(podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 6
do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych
wprowadzonego zarządzeniem
nr 20/2020 z dnia 20 kwietnia 2020 r.
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku

TABELA OKREŚLAJĄCA WYSOKOŚĆ ZAPOMOGI

Grupa	Dochód na osobę w gospodarstwie domowym	Wysokość dopłaty z Funduszu
I	od zł do zł	 zł
II	od zł do zł	 zł
III	od zł do zł	 zł
IV	od zł wzwyż	 zł

Podpisy Komisji Socjalnej:

1. _____
2. _____
3. _____

DYREKTOR

Lidia Lewandowska

Pracodawca

Załącznik nr 7
do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych
wprowadzonego zarządzeniem
nr 20/2020 z dnia 20 kwietnia 2020 r.
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku

(nazwisko i imię)

(dział/komórka organizacyjna)

(stanowisko)

WNIOSEK O ZAPOMOGĘ

Niniejszym zwracam się z wnioskiem o udzielenie mi pieniężnej zapomogi.

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Na utrzymaniu posiadam:

.....

.....

.....

(wymienić imiona i wiek oraz stopień pokrewieństwa)

Do wniosku załączam:

.....

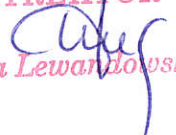
.....

.....

.....

.....

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

DYREKTOR

Lidia Lewandowska

(podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 8
do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych
wprowadzonego zarządzeniem
nr 20/2020 z dnia 20 kwietnia 2020 r.
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku

**TABELA OKREŚLAJĄCA WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA
Z TYTUŁU DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO -OŚWIATOWEJ,
REKREACYJNEJ, SPORTOWEJ**

Grupa	Dochód na osobę w gospodarstwie domowym	Wysokość dopłaty z Funduszu
I	od zł do zł	 zł
II	od zł do zł	 zł
III	od zł do zł	 zł
IV	od zł wzwyż	 zł

Podpisy Komisji Socjalnej:

1. _____
2. _____
3. _____

DYREKTOR

Lidia Lewandowska

Pracodawca

Załącznik nr 9
do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych
wprowadzonego zarządzeniem
nr 20/2020 z dnia 20 kwietnia 2020 r.
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku

(nazwisko i imię)

(dział/komórka organizacyjna)

(stanowisko)

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO

Proszę o przyznanie dla mnie/dla członka mojej rodziny*:

.....

świadczenia socjalnego w postaci dofinansowania do

.....

Jednocześnie oświadczam, że poprzednim razem z podobnego świadczenia korzystałem

W r.

Informacje uzupełniające:

.....

.....

.....

DYREKTOR

Lidia Lewandowska

(podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 10
do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych
wprowadzonego zarządzeniem
nr 20/2020 z dnia 20 kwietnia 2020 r.
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku

TABELA ŚWIADCZEŃ ŚWIĄTECZNYCH

Grupa	Dochód na osobę w gospodarstwie domowym	Wysokość dopłaty z Funduszu
I	od zł do zł	 zł
II	od zł do zł	 zł
III	od zł do zł	 zł
IV	od zł wzwyż	 zł

Podpisy Komisji Socjalnej:

1. _____
2. _____
3. _____

DYREKTOR

Lidia Lewandowska

Pracodawca

Załącznik nr 11
do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych
wprowadzonego zarządzeniem
nr 20/2020 z dnia 20 kwietnia 2020 r.
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku

(nazwisko i imię)

(dział/komórka organizacyjna)

(stanowisko)

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO W POSTACI PACZKI ŚWIĄTECZNEJ

Proszę o przyznanie dla mnie/dla członka mojej rodziny*:

.....
.....

świadczenia socjalnego w postaci dofinansowania do

.....
.....

Jednocześnie oświadczam, że poprzednim razem z podobnego świadczenia korzystałem

W r.

Informacje uzupełniające:

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

(podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

DYREKTOR

Lidia Lewandowska

(nazwisko i imię)

(dział/komórka organizacyjna)

(stanowisko)

WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

Na podstawie § 24 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych proszę
o przyznanie mi ze środków ZFŚS pożyczki w wysokości zł słownie:

Oświadczam, że przyznaną pożyczkę przeznaczę na *:

- ☐ Uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni,
- ☐ Zakup lokalu mieszkalnego lub domu,
- ☐ Budowę domu jednorodzinnego
- ☐ Przebudowę, Remont, lub Modernizację lokali i budynków mieszkalnych

*Właściwe zaznaczyć

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Do wniosku załączam:

.....

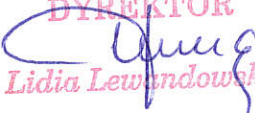
.....

.....

.....

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym
podpisem.

(podpis wnioskodawcy)

DYREKTOR

Lidia Lewandowska

**WZÓR UMOWY W SPRAWIE UDZIELENIA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

UMOWA NR

zawarta w dniu

pomiędzy Domem Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku,
reprezentowanym przez - Dyrektora Domu Pomocy
Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku zwanym dalej „zakładem pracy”

a Panem/Panią
zam., legitymującą się dowodem osobistym
nr / posiadającą numer PESEL
zwanym/ą dalej „pożyczkobiorcą”

o następującej treści :

§ 1

1. Ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych została przyznana pożyczkobiorcy pożyczka w wysokości zł (słownie:.....) z przeznaczeniem na
2. Pożyczka podlega jednorazowemu oprocentowaniu kwoty pożyczki w wysokości 3%.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres spłaty wynosi 24 miesiące. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od w ratach miesięcznych po: 1 rata zł (powiększona o należne odsetki zgodnie z § 1 pkt 2) (słownie:) oraz 23 równe raty po zł (słownie:)

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia należytych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z §2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia, poczynawszy od miesiąca
2. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do wpłacania na konto zakładu pracy miesięcznych rat pożyczki w terminie do 10 dnia każdego miesiąca. ¹

¹ Zapisy opcjonalne w zależności od tego, czy pożyczkobiorca jest pracownikiem, czy też emerytem lub rencistą.

§ 4

Niespłacona pożyczka podlega spłacie w całości wraz z należnymi odsetkami, w terminie 14 dni, w przypadku wygaśnięcia stosunku pracy lub rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy.

§ 5

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga każdorazowo zgody pracodawcy, pożyczkobiorcy oraz poręczycieli pożyczki.
3. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pożyczkobiorca, a dwa zakład pracy.

§ 7

Poręczycielami udzielonej pożyczki są:

1. Pan/i
zamieszkały/a

Legitymujący się dowodem osobistym nr wystawiony przez

2. Pan/i
zamieszkały/a

Legitymujący się dowodem osobistym nr wystawiony przez

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przez pożyczkobiorcę jako solidarnie współodpowiedzialni wyrażamy zgodę na spłacenie należnej pożyczki.

Podpisy poręczycieli:

1.
data i czytelny podpis poręczyciela

2.
data i czytelny podpis poręczyciela

DYREKTOR

Lidia Lewandowska

.....
Pożyczkobiorca

.....
Zakład pracy