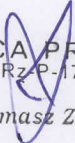


Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 9/2026  
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej  
w Rudzie Różanieckiej z dnia 29.05.2026 r.

**REGULAMIN  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ  
SOCJALNYCH  
W  
Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Różanieckiej**

  
RADCA PRAWNY  
(Rz.P.-172)

*mgr Tomasz Zadworny*

Ruda Różaniecka, maj 2026

## Spis treści

|                                                                                                                                                         |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....                                                                                                                           | 3  |
| 1. Podstawa prawna .....                                                                                                                                | 3  |
| 2. Przedmiot regulaminu .....                                                                                                                           | 3  |
| 3. Definicje .....                                                                                                                                      | 3  |
| II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH .....                                                                                    | 5  |
| 1. Tryb tworzenia funduszu .....                                                                                                                        | 5  |
| 2. Źródła finansowania .....                                                                                                                            | 5  |
| 3. Administrowanie funduszem .....                                                                                                                      | 5  |
| III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU .....                                                                                                   | 6  |
| IV. ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE .....                                                                                | 7  |
| 1. Zasady przyznawania świadczeń .....                                                                                                                  | 7  |
| 2. Rodzaje świadczeń socjalnych .....                                                                                                                   | 9  |
| 3. Tryb ubiegania się o świadczenia i zasady ich przyznawania .....                                                                                     | 10 |
| a) Dofinansowanie do wypoczynku pracownika zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”, wczasy indywidualne, pobyt w sanatorium ..... | 10 |
| b) Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę .....                                                                                     | 11 |
| c) Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży .....                                                                            | 12 |
| d) Działalność kulturalno - oświatowa oraz sportowo - rekreacyjna .....                                                                                 | 13 |
| e) Dofinansowanie kosztów pobytu dziecka w żłobku i przedszkolu .....                                                                                   | 14 |
| f) Pomoc materialna .....                                                                                                                               | 14 |
| g) Dofinansowanie do wypoczynku emerytów i rencistów .....                                                                                              | 16 |
| h) Imprezy okolicznościowe .....                                                                                                                        | 17 |
| i) Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe) .....                                                                                     | 17 |
| V. KOMISJA SOCJALNA .....                                                                                                                               | 19 |
| VI. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH SOCJALNYCH .....                                                                                                        | 20 |
| VII. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE .....                                                                                                                         | 20 |
| VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....                                                                                                                       | 20 |
| Klauzula informacyjna .....                                                                                                                             | 21 |
| Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu .....                                                                                         | 22 |

# I POSTANOWIENIA OGÓLNE

## 1. Podstawa prawna

### § 1

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

- Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- Rozporządzenia 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;
- Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych;
- Rozporządzenia 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.
- Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;
- Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- innych przepisów prawnych i zasad powszechnie obowiązujących w zakresie działalności finansowanej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## 2. Przedmiot regulaminu

### § 2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Różanieckiej (DPS), zwany dalej Regulaminem, określa:

- a) zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w DPS, zwanego dalej Funduszem,
- b) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu,
- c) rodzaje działalności socjalnej na które przeznacza się środki Funduszu,
- d) zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

## 3. Definicje

### § 3

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo – finansowy podziału środków Funduszu.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) **ZFŚS lub Fundusz** - to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony u Pracodawcy na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
  - 2) **Regulamin** – oznacza regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Różanieckiej;
  - 3) **Preliminarz wydatków** – należy przez to rozumieć roczny plan finansowy Funduszu;

- 4) **Pracodawca** – Dom Pomocy Społecznej w Rudzie Różanieckiej reprezentowany przez Dyrektora;
- 5) **Komisja Socjalna** - to zespół przedstawicieli pracowników DPS w Rudzie Różanieckiej do opiniowania, w oparciu o Regulamin Funduszu przyznawanych świadczeń osobom uprawnionym oraz do realizacji innych zadań określonych w Regulaminie;
- 6) **Zakładowa organizacja związkowa** – zakładowe organizacje związkowe działające przy Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Różanieckiej;
- 7) **Dofinansowanie** - należy przez to rozumieć przyznanie osobie uprawnionej określonej kwoty pieniędzy ze środków zakładowego Funduszu świadczeń socjalnych na pokrycie wydatków na dany cel;
- 8) **Pracownik** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę i wyboru/powołania - w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy w Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Różanieckiej z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze i dłuższych niż 30 dni;
- 9) **Emeryt i rencista** - należy przez to rozumieć osobę, która bezpośrednio przed ustaniem stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę była zatrudniona w Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Różanieckiej;
- 10) **Uprawnionym** – oznacza to osoby posiadające prawo do korzystania z Funduszu zgodnie z §9 ust. 1 Regulaminu;
- 11) **Średni miesięczny dochód netto na rodzinę** – aby uzyskać **miesięczny dochód na rodzinę**, należy zsumować wszystkie wpływy brutto **rodziny**, następnie pomniejszyć je o składki na ubezpieczenie zdrowotne, społeczne oraz zaliczkę na podatek dochodowy. Tak otrzymaną kwotę należy podzielić przez **12** – liczba miesięcy, a następnie przez ilość członków **rodziny**;
- 12) **Dane osobowe** - oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;
- 13) **Przetwarzanie danych osobowych** - oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie);
- 14) **Administrator/Współadministrator danych osobowych** - podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.

## II ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### 1. Tryb tworzenia funduszu

#### § 4

1. Fundusz 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 na jednego pracownika wykonującego prace w szczególnych warunkach lub prace o szczególnym charakterze w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych wynosi **50%** przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim.
4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o **6,25%** przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego uprawnionego emeryta i rencistę.
5. 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.

### 2. Źródła finansowania

#### § 5

1. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na dany rok w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS.

#### § 6

Niezależnie od odpisów, o których mowa w §4, środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 3) inne środki określone w odrębnych przepisach,
- 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

### 3. Administrowanie funduszem

#### § 7

1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym, oprocentowanym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

4. Koszty związane z obsługą Funduszu obciążają pracodawcę.
5. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

## § 8

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwany preliminarzem wydatków.
2. Preliminarz wydatków opracowuje Komisja Socjalna w terminie do dnia 28 lutego każdego roku kalendarzowego, podlega on zatwierdzeniu przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej, po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych.
3. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Dyrektor Domu Pomocy Społecznej, w porozumieniu z zakładową organizacją związków zawodowych, na podstawie uzasadnionego wniosku Komisji Socjalnej.

## III

### OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

## § 9

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są:
  - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w całym okresie zatrudnienia (tj. również w okresie wypowiedzenia), bez względu na rodzaj umowy (np. na czas określony, na czas zastępstwa itp.) i wymiar czasu pracy oraz staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze i dłuższych niż 30 dni;
  - b) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania i wyboru w całym okresie zatrudnienia, bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze i dłuższych niż 30 dni;
  - c) emeryci w tym „emeryci pomostowi” i renciści w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy, byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
  - d) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt a – c tj.:
    - pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci małżonków - nie dłużej niż do dnia ukończenia 18 lat, a jeżeli się kształcą, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia,
    - pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci małżonków osoby w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełności - bez względu na wiek.
2. Informację o nabyciu prawa do urlopu bezpłatnego osoby uprawnionej, pracownik Kadr przekazuje Komisji Socjalnej niezwłocznie.

# IV

## ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE

### 1. Zasady przyznawania świadczeń

#### § 10

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
  - a) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu;
  - b) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
  - c) zapisów preliminarza wydatków
2. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w Katalogu świadczeń, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
3. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.
4. **Dofinansowanie do wypoczynku bez względu na jego formę, osoby uprawnionej jak i członków rodzin może być przyznane tylko raz w roku.**

#### § 11

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemne wnioski osób uprawnionych, na obowiązujących formularzach, stosownych do rodzaju świadczenia.
2. Wzory formularzy, o których mowa w ust.1 są integralną częścią Regulaminu i stanowią jego załączniki.
3. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym opiniuje Komisja Socjalna na posiedzeniu organizowanym pod koniec każdego miesiąca. Wypłata przyznanych świadczeń następuje po zatwierdzeniu opinii komisji przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w terminie do 7 dni od zatwierdzenia.
4. W przypadku nieuwzględnienia wniosku, Pracodawca o podjętej decyzji odmownej informuje wnioskodawcę w stosownym piśmie.
5. Komisja przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach o jakim mowa w § 12 ust. 1 Regulaminu. Weryfikacja polega na żądaniu przedłożenia przez uprawnionego dokumentów potwierdzających jego stan rodzinny oraz dochody uzyskiwane przez członków rodziny.

#### § 12

1. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają **w terminie do 15 marca danego roku oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej** (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu).
2. Osoby ubiegające się o świadczenia ze środków Funduszu w oświadczeniu określonym w ust. 1 określają próg dochodowy zgodnie z poniższą tabelą nr 1:

| Próg dochodu | Średni miesięczny dochód netto na osobę stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę (brutto) obowiązującego od dnia 1 stycznia danego roku |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I            | do 80%                                                                                                                                                    |
| II           | powyżej 80% do 140%                                                                                                                                       |
| III          | powyżej 140% do 200%                                                                                                                                      |
| IV           | powyżej 200%                                                                                                                                              |

3. Świadczenia z Funduszu są udzielane w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej wykazanej w oświadczeniu uprawnionego.
4. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli **średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie uprawnionego**.
5. Za dochód uważa się **sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, uwzględniający:**
  - przychód z tytułu umowy o pracę,
  - wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych,
  - zasiłki wypłacane przez ZUS, ośrodki pomocy społecznej, zasiłki dla bezrobotnych,
  - świadczenia przedemerytalne,
  - świadczenie wychowawcze 800+,
  - emerytury i renty,
  - faktycznie otrzymywane alimenty,
  - dochód z działalności gospodarczej,
  - dochód z gospodarstwa rolnego,
  - pomoc finansową przyzna na rzecz dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej,
  - dochód z najmu, dzierżawy,
  - inne dochody podlegające opodatkowaniu.

**pomniejszony o:**

- zaliczkę na podatek dochodowy,
  - składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach.
  - kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,
  - koszty uzyskania przychodów.
6. Dla dochodów uzyskiwanych z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określania wysokości dochodu **nie niższego** niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej z IV kwartału roku poprzedniego, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne – dotyczy osób opłacających obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne z tytułu działalności gospodarczej. W przypadku opłacania składek na preferencyjnych zasadach tzw. „preferencyjny ZUS”, przyjmuje się zasadę określania wysokości dochodu **nie niższego** niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

7. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego, przyjmuje się że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa GUS na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.
8. Dochody z pozarolniczej działalności gospodarczej i z ha przeliczeniowych oraz z innych źródeł sumuje się.
9. Pracownicy zatrudniani w danym roku, pierwsze oświadczenie, o którym mowa w § 12 ust. 1 składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia (za dostarczenie osobom nowo zatrudnianym wzoru oświadczenia odpowiedzialny jest pracownik kadr).

### § 13

1. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go w terminie wskazanym w § 12 ust. 1 skutkuje brakiem możliwości skorzystania w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń przyznawanych przez Fundusz.
2. 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.
3. Decyzję w przedmiocie pozbawienia prawa do świadczeń w sytuacjach o jakich mowa w ust. 2 podejmuje Dyrektor Domu Pomocy Społecznej na wniosek Komisji Socjalnej.
4. Prawidłowość danych zawartych w oświadczeniu poświadczonym własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie podlega odpowiedzialności karnej.

## 2. Rodzaje świadczeń socjalnych

### § 14

1. Środki ZFŚS przeznaczone są na dofinansowanie następujących rodzajów i forma działalności socjalnej organizowanej indywidualnie przez osoby uprawnione, inne podmioty lub Pracodawcę, należą do nich:
  - a) dofinansowanie do wypoczynku pracownika organizowanego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą, wczasy indywidualne, pobyt w sanatorium),
  - b) dofinansowanie do wypoczynku pracownika organizowanego przez pracodawcę,
  - c) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży,
  - d) dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej,
  - e) dofinansowanie kosztów pobytu dziecka w żłobku lub przedszkolu,
  - f) pomoc materialna i finansowa (zapomogi, świadczenia świąteczne, pomoc rzeczowa w postaci upominków/paczek okolicznościowych dla dzieci pracowników),
  - g) dofinansowanie do wypoczynku emerytów i rencistów,
  - h) imprezy okolicznościowe,
  - i) zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe).

2. Świadczenia z ZFŚS udzielane są na wniosek osób uprawnionych, z wyjątkiem form pomocy socjalnej inicjowanych przez Pracodawcę takich jak paczki mikołajkowe dla dzieci pracowników oraz świadczenia świąteczne.

### 3. Tryb ubiegania się o świadczenia i zasady ich przyznawania

#### a) Dofinansowanie do wypoczynku pracownika zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”, wczasy indywidualne, pobyt w sanatorium

##### § 15

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”, przysługuje pracownikowi i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Wniosek o „wczasy pod gruszą” należy składać po zakończonym urlopie wypoczynkowym, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku realizacji urlopu wypoczynkowego pod koniec roku kalendarzowego tj. w terminie ostatnich dwóch tygodni roku, wniosek o przyznanie świadczenia należy składać przed rozpoczęciem urlopu przedkładając kserokopie wniosku urlopowego zatwierdzonego przez osoby uprawnione do udzielenia urlopu.
4. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą”, jeżeli:
  - skorzysta z 14 dni kalendarzowych ciągłego urlopu wypoczynkowego,
  - złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,
  - dołączy do wniosku kserokopię karty urlopowej.
5. Wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika jest uzależniona od środków finansowych Funduszu i dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego zgodnie z poniższą tabelą nr 2:

| Próg dochodu | Średni miesięczny dochód netto na osobę stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę (brutto) obowiązującego od dnia 1 stycznia danego roku | Maksymalna wysokość świadczenia brutto (zł) za 14 dni wypoczynku <sup>1)</sup> |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| I            | do 80%                                                                                                                                                    | 1 500,00                                                                       |
| II           | powyżej 80% do 140%                                                                                                                                       | 1 200,00                                                                       |
| III          | powyżej 140% do 200%                                                                                                                                      | 1 000,00                                                                       |
| IV           | powyżej 200%                                                                                                                                              | 500,00                                                                         |

6. Świadczenie określone w ust. 1 nie może być przyznane za okres urlopu, w którym uprawniony korzystał z leczenia sanatoryjnego.
7. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (wczasy indywidualne, pobyt w sanatorium) przysługuje osobom uprawnionym i jest przyznawane na podstawie wniosku stanowiącego załącznik nr 2 Regulaminu oraz dokumentu potwierdzającego zakup usługi ze wskazaniem osób uczestniczących w wypoczynku.
8. Wysokość dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (wczasy indywidualne, pobyt w sanatorium) jest uzależniona od środków finansowych Funduszu i dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego zgodnie z poniższą tabelą nr 3:

| Próg dochodu | Średni miesięczny dochód netto na osobę stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia (brutto) za pracę obowiązującego od dnia 1 stycznia danego roku | % wskaźnik dofinansowania z ZFŚS | maksymalna wysokość dofinansowania na 1 osobę uprawnioną |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>I</b>     | do 80%                                                                                                                                                    | 80%                              | <b>4 500,00</b>                                          |
| <b>II</b>    | powyżej 80% do 140%                                                                                                                                       | 70%                              | <b>4 000,00</b>                                          |
| <b>III</b>   | powyżej 140% do 200%                                                                                                                                      | 60%                              | <b>3 500,00</b>                                          |
| <b>IV</b>    | powyżej 200%                                                                                                                                              | 50%                              | <b>3 000,00</b>                                          |

## b) Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę

### § 16

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę przysługuje osobom uprawnionym o których mowa w § 9 ust. 1 pkt a – b Regulaminu.
2. Wysokość dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę jest uzależniona od środków finansowych Funduszu oraz dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego zgodnie z poniższą tabelą nr 4:

| Próg dochodu | Średni miesięczny dochód netto na osobę stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia (brutto) za pracę obowiązującego od dnia 1 stycznia danego roku | % wskaźnik dofinansowania z ZFŚS | maksymalna wysokość dofinansowania na 1 osobę uprawnioną |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>I</b>     | do 80%                                                                                                                                                    | 80%                              | <b>4 500,00</b>                                          |
| <b>II</b>    | powyżej 80% do 140%                                                                                                                                       | 70%                              | <b>4 000,00</b>                                          |
| <b>III</b>   | powyżej 140% do 200%                                                                                                                                      | 60%                              | <b>3 500,00</b>                                          |
| <b>IV</b>    | powyżej 200%                                                                                                                                              | 50%                              | <b>3 000,00</b>                                          |

3. Warunkiem uczestnictwa w wypoczynku zorganizowanym przez pracodawcę jest wyrażenie chęci uczestnictwa przez osobę uprawnioną poprzez wpisanie się na listę uczestników. O uczestnictwie decyduje kolejność wpisania się na listę.
4. Osoba uprawniona, która zadeklarowała chęć udziału w wycieczce i wpisana została na listę uczestników, w przypadku rezygnacji z udziału, zobowiązana jest do pokrycia przypadających na nią kosztów wycieczki w pełnej wysokości, poza wyjątkami:
  - gdy z przeznaczonego dla niej miejsca, skorzysta inna osoba uprawniona i pokryje wyliczone koszty,
  - rezygnacja jest wynikiem udokumentowanego, nagłego zdarzenia losowego, którego nie można było przewidzieć w chwili wpisywania się na listę.
5. W przypadku braku możliwości realizacji wycieczki spowodowanego czynnikami niezależnymi od pracodawcy (np. rezygnacją z uczestnictwa większości zainteresowanych, wprowadzenia obostrzeń związanych z epidemią) Dyrektor Domu Pomocy Społecznej podejmie decyzję o jej odwołaniu.

## c) Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży

### § 17

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży może być przyznane nie częściej niż raz w roku, a jego wysokość jest uzależniona od środków finansowych Funduszu oraz dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego zgodnie z poniższą tabelą nr 5:

| Próg dochodu | Średni miesięczny dochód netto na osobę stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia (brutto) za pracę obowiązującego od dnia 1 stycznia danego roku | % wskaźnik dofinansowania z ZFŚS | maksymalna wysokość dofinansowania na 1 osobę uprawnioną |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------|
| I            | do 80%                                                                                                                                                    | 80%                              | 2 000,00                                                 |
| II           | powyżej 80% do 140%                                                                                                                                       | 70%                              | 1 500,00                                                 |
| III          | powyżej 140% do 200%                                                                                                                                      | 60%                              | 1 000,00                                                 |
| IV           | powyżej 200%                                                                                                                                              | 50%                              | 500,00                                                   |

2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży przysługuje dzieciom i młodzieży w wieku **od 3 do 25 lat** (liczone od dnia rozpoczęcia 3 roku życia do dnia ukończenia 25 lat).
3. Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są tylko **zorganizowane formy wypoczynku** takie jak:
  - obozy, kolonie, zimowiska, wycieczki itp. zorganizowane przez szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, a także organizacje społeczne i religijne; w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu,
  - wypoczynek organizowany przez podmiot zawodowo zajmujący się organizacją wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
  - wypoczynek aranżowany na własną rękę przez rodziców dziecka i związany z tym pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, ośrodku wczasowym czy wynajmowanym domku lub pokoju.

### § 18

1. O dofinansowanie kosztów wypoczynku zorganizowanego **dzieci i młodzieży** może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
  - przedstawi **oryginał** wystawionego na uprawnionego imiennego dokumentu potwierdzającego zakup kolonii, obozu lub zimowiska itp. wraz z dowodem wpłaty (w szczególności faktura, umowa, rachunek), z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku, oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości.
  - złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu (wniosek o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży składa się w terminie miesiąca od dnia zakończenia wypoczynku).
2. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany dołączyć jego tłumaczenia na język polski przez tłumacza przysięgłego.

3. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawione w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.
4. Współmałżonkowie zatrudnieni u pracodawcy korzystają z dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

#### d) Działalność kulturalno - oświatowa oraz sportowo - rekreacyjna

##### § 19

1. Dofinansowanie z tytułu działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej przysługuje wszystkim uprawnionym, o których mowa w § 9 ust. 1 Regulaminu a ich wysokość jest uzależniona od środków finansowych Funduszu oraz dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego zgodnie z poniższą tabelą nr 6:

| Próg dochodu | Średni miesięczny dochód netto na osobę stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia (brutto) za pracę obowiązującego od dnia 1 stycznia danego roku | % wskaźnik dofinansowania z ZFŚS | maksymalna wysokość dofinansowania na 1 osobę uprawnioną |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>I</b>     | do 80%                                                                                                                                                    | 80%                              | <b>500,00</b>                                            |
| <b>II</b>    | powyżej 80% do 140%                                                                                                                                       | 70%                              | <b>450,00</b>                                            |
| <b>III</b>   | powyżej 140% do 200%                                                                                                                                      | 60%                              | <b>400,00</b>                                            |
| <b>IV</b>    | powyżej 200%                                                                                                                                              | 50%                              | <b>200,00</b>                                            |

2. W ramach działalności kulturalno - oświatowej przewiduje się dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów lub karnetów, umożliwiających uczestnictwo i korzystanie z różnych form tych dziedzin, a zwłaszcza: kina, teatru, filharmonii, opery, operetki, imprez estradowych i kulturalnych (koncerty, galerie sztuki, muzea).
3. W ramach działalności sportowo-rekreacyjnej przewiduje się dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów lub karnetów na różne ogólnodostępne formy rekreacji ruchowej, a w szczególności wstępów na pływalnie, mecze sportowe, korty tenisowe, siłownie, zajęcia fitness.

##### § 20

1. Dofinansowanie do działalności kulturalno - oświatowej lub sportowo - rekreacyjnej przysługuje uprawnionemu, który:
  - złoży wniosek stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
  - dołączy dokumenty potwierdzające poniesione koszty (w szczególności: rachunek, faktura, bilet), przy czym potwierdzenie zapłaty nie jest wystarczającym dowodem.
2. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego indywidualny zakup biletów i karnetów na wydarzenie kulturalno-oświatowe bądź sportowo-rekreacyjne, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany dołączyć jego tłumaczenie na język polski przez tłumacza przysięgłego.
3. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty zakupu biletów i karnetów na wydarzenie kulturalno-oświatowe bądź sportowo-rekreacyjne wystawione w walucie obcej,

wnioskodawca dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.

#### e) Dofinansowanie kosztów pobytu dziecka w żłobku i przedszkolu

##### § 21

1. Dofinansowanie do kosztów pobytu dziecka w żłobku i przedszkolu przysługuje na dzieci własne pracowników, dzieci własne współmałżonków, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest sprawowanie osobistej opieki nad dzieckiem oraz zamieszkiwanie we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. Dofinansowanie do kosztów pobytu dziecka w żłobku i przedszkolu przysługuje uprawnionym **jeden raz w roku** obejmujący okres roku szkolnego, a jego wysokość jest uzależniona od środków finansowych Funduszu oraz dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego zgodnie z poniższą tabelą nr 7:

| Próg dochodu | Średni miesięczny dochód netto na osobę stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia (brutto) za pracę obowiązującego od dnia 1 stycznia danego roku | % wskaźnik dofinansowania z ZFŚS |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| I            | do 80%                                                                                                                                                    | 70%                              |
| II           | powyżej 80% do 140%                                                                                                                                       | 50%                              |
| III          | powyżej 140% do 200%                                                                                                                                      | 20%                              |
| IV           | powyżej 200%                                                                                                                                              | 0%                               |

##### § 22

4. Dofinansowanie do kosztów pobytu dziecka w żłobku i przedszkolu przysługuje uprawnionemu, który:
  - złoży wniosek stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
  - dołączy dokumenty potwierdzające poniesione koszty (dowody zapłaty za pobyt dziecka w placówce lub zaświadczenie o poniesionych kosztach)

#### f) Pomoc materialna

##### § 23

1. Pomoc materialna może być udzielana w formie:
  - bezzwrotna pomoc finansowa – zapomoga;
  - świadczenia świadczone;
  - pomocy rzeczowej w postaci upominków/paczek okolicznościowych dla dzieci pracowników w wieku od 2 do 14 lat (poczynając od roku kalendarzowego, w którym dziecko rozpoczyna drugi rok życia do roku kalendarzowego, w którym kończy czternasty rok życia).

##### • Zapomogi

##### § 24

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych o których mowa w § 9 ust. 1 Regulaminu i może być przyznawana w formie:

- zapomogi losowej – dla uprawnionych dotkniętych wypadkami/zdarzeniami losowymi, dla uprawnionych dotkniętych długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego,
  - zapomogi ekonomicznej – dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
2. Zapomoga może być przyznana **raz w roku**.
  3. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
    - złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
    - przedstawi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy, w tym wskazującą na konieczność przeprowadzenia rehabilitacji lub poddania się leczeniu sanatoryjnemu, (wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia)
  4. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja Socjalna oraz pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.
  5. Maksymalna wysokość jednorazowej zapomogi jest uzależniona od środków finansowych Funduszu oraz dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego zgodnie z poniższą tabelą nr 8:

| próg dochodu | średni miesięczny dochód netto na osobę stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia (brutto) za pracę obowiązującego od dnia 1 stycznia danego roku | maksymalna wysokość pomocy finansowej jako % minimalnego wynagrodzenia za pracę (brutto) |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| I            | do 80%                                                                                                                                                    | 100%                                                                                     |
| II           | powyżej 80% do 140%                                                                                                                                       | 80%                                                                                      |
| III          | powyżej 140% do 200%                                                                                                                                      | 60%                                                                                      |
| IV           | powyżej 200%                                                                                                                                              | 30%                                                                                      |

6. W uzasadnionych wypadkach spowodowanych zdarzeniem losowym (potwierdzonych przez właściwą administrację lub upoważnioną instytucję) kwota zapomóg może przekroczyć kwoty ustalone na ten cel (o wysokości zapomogi decyduje Pracodawca, po otrzymaniu opinii Komisji Socjalnej).

#### • Świadczenia świąteczne

##### § 25

1. Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym o których mowa w § 9 ust. 1 pkt a – b Regulaminu, w okolicznościach wskazanych w ust. 2.
2. Świadczenia świąteczne obejmują:
  - pomoc finansową z tytułu zwiększonych wydatków w związku ze Świątami Wielkanocnymi,
  - pomoc finansową z tytułu zwiększonych wydatków w związku ze Świątami Bożego Narodzenia.

3. Maksymalna wartość świadczeń świątecznych związanych ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Wielkanocy i Bożego Narodzenia jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego oraz stanu finansów Funduszu zgodnie z poniższą tabelą nr 9:

| próg dochodu | średni miesięczny dochód netto na osobę stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia (brutto) za pracę obowiązującego od dnia 1 stycznia danego roku | maksymalna wysokość pomocy finansowej |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>I</b>     | do 80%                                                                                                                                                    | <b>1 500,00</b>                       |
| <b>II</b>    | powyżej 80% do 140%                                                                                                                                       | <b>1 200,00</b>                       |
| <b>III</b>   | powyżej 140% do 200%                                                                                                                                      | <b>1 000,00</b>                       |
| <b>IV</b>    | powyżej 200%                                                                                                                                              | <b>500,00</b>                         |

• **Upominki okolicznościowe dla dzieci pracowników**

**§ 26**

1. Upominki okolicznościowe dla dzieci pracowników są formą bezzwrotnej pomocy materialnej (paczki) udzielanej osobom uprawnionym o jakich mowa w § 9 ust. 1 pkt d.
2. Upominki okolicznościowe przysługują dzieciom i młodzieży **od 2 do 14 lat** (poczynając od roku kalendarzowego, w którym dziecko rozpoczyna drugi rok życia do roku kalendarzowego, w którym kończy czternasty rok życia).
3. Upominki okolicznościowe przyznawane są bez konieczności złożenia wniosku przez osobę uprawnioną.
4. Współmałżonkowie zatrudnieni u pracodawcy korzystają z upominków okolicznościowych z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

**g) Dofinansowanie do wypoczynku emerytów i rencistów**

**§ 27**

1. Wysokość dofinansowania do wypoczynku emerytów i rencistów jest uzależniona od środków finansowych Funduszu oraz dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego zgodnie z poniższą tabelą nr 10:

| Próg dochodu | Średni miesięczny dochód netto na osobę stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia (brutto) za pracę obowiązującego od dnia 1 stycznia danego roku | % wskaźnik dofinansowania z ZFŚS | maksymalna wysokość dofinansowania na 1 osobę uprawnioną ( w zł) |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b>     | do 80%                                                                                                                                                    | 80%                              | <b>3 500,00</b>                                                  |
| <b>II</b>    | powyżej 80% do 140%                                                                                                                                       | 70%                              | <b>3 000,00</b>                                                  |
| <b>III</b>   | powyżej 140% do 200%                                                                                                                                      | 60%                              | <b>2 500,00</b>                                                  |
| <b>IV</b>    | powyżej 200%                                                                                                                                              | 50%                              | <b>2 000,00</b>                                                  |

2. Dofinansowanie do wypoczynku (w tym odpłatne sanatoria, wycieczki, wczasy) przysługuje emerytowi i renciście jeden raz w roku kalendarzowym.
3. Dofinansowanie do wypoczynku przysługuje każdemu uprawnionemu emerytowi i renciście który:

- złoży wniosek złoży wniosek stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
  - przedstawi oryginał imiennego, opłaconego dokumentu potwierdzającego zakup wypoczynku; z dokumentu zakupu powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku oraz, kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości.
4. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawione w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.

#### h) Imprezy okolicznościowe

1. Imprezy okolicznościowe finansowane są w całości ze środków własnych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i nie wymagają wkładu własnego osób uprawnionych.
2. Formy rekreacji wymienione w ust. 1 mogą być połączone z poczęstunkiem – posiłki, słodczyce, napoje.

#### i) Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe)

#### § 28

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe) może być udzielana na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej pracowników. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone uprawnionym na:
  - a) uzupełnienie udziału własnego na mieszkanie budowane przez spółdzielnie mieszkaniowe lub inne podmioty gospodarcze,
  - b) budowę/rozbudowę /nadbudowę budynku mieszkalnego jednorodzinnego,
  - c) zakup mieszkania lub budynku mieszkalnego jednorodzinnego,
  - d) wykupienie na własność mieszkania,
  - e) spłatę kredytu bankowego udzielonego na zakup budynku mieszkalnego jednorodzinnego lub mieszkania,
  - f) przystosowanie mieszkania lub budynku mieszkalnego jednorodzinnego do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej oraz adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne,
  - g) remonty kapitalne oraz modernizacje mieszkania lub budynku mieszkalnego jednorodzinnego,
  - h) drobne remonty mieszkania lub budynku mieszkalnego jednorodzinnego.
2. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Pożyczki na cele mieszkaniowe będą udzielane zgodnie z wpływającymi wnioskami, w miarę możliwości finansowych Funduszu oraz w zależności od sytuacji socjalnej osoby uprawnionej składającej wniosek o udzielenie pożyczki, z zastrzeżeniem że pożyczka może być udzielona nie częściej niż **raz na 2 lata** licząc od daty zawarcia umowy pożyczki.
4. Maksymalna wysokość zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi:
  - a) **11 000,00 zł** w przypadkach określonych w ust. 1 lit a- e.
  - b) **7 000,00 zł** w pozostałych przypadkach tzw. „Pożyczka remontowa”.
5. Wysokość oprocentowania określana jest zgodnie z poniższą tabelą nr 11:

| Próg dochodu | Średni miesięczny dochód netto na osobę stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia (brutto) za pracę obowiązującego od dnia 1 stycznia danego roku | Wysokość oprocentowania |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| I            | do 80%                                                                                                                                                    | 0%                      |
| II           | powyżej 80% do 140%                                                                                                                                       | 2%                      |
| III          | powyżej 140% do 200%                                                                                                                                      | 4%                      |
| IV           | powyżej 200%                                                                                                                                              | 6%                      |

6. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie co najmniej dwóch pracowników Domu Pomocy Społecznej **zatrudnionych na czas nieokreślony**, z zastrzeżeniem, że jedna osoba może być poręczycielem nie więcej niż dla dwóch osób uprawnionych ubiegających się o pożyczkę lub spłacających pożyczkę. Zatrudnienie potwierdza pracownik Kadr.
7. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie zawarcia umowy.
8. Maksymalny termin spłaty pożyczki z ZFŚS wynosi 24 miesiące, nie może on być jednak dłuższy niż czas trwania umowy o pracę/ kadencji wynikającej z wyboru/powołania pożyczkobiorcy.
9. Wysokość pożyczki, formę i warunki spłaty określa się szczegółowo w umowie zawartej między pracodawcą a pożyczkobiorcą (wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu).
10. W przypadku rozwiązania stosunku pracy niespłacona część pożyczki wraz z odsetkami podlega spłacie w terminie 14 dni od ustania stosunku pracy pod rygorem wszczęcia postępowania sądowego i egzekucyjnego.
11. Pożyczka może być umorzona całkowicie w przypadku:
  - śmierci pożyczkobiorcy,
  - klęski żywiołowej,
  - wypadku przy pracy (w drodze lub z pracy) o ile wnioskodawca doznał uszczerbku na zdrowiu z tego tytułu, powodującego trwale inwalidztwo lub długotrwałą niezdolność do pracy, trwającą dłużej niż 6 miesięcy.
12. Pożyczka może być umorzona częściowo:
  - w przypadku bardzo trudnej sytuacji materialnej pożyczkobiorcy, np. w przypadku nagłej utraty stałego źródła dochodu rodziny, a tym samym znacznego spadku dochodu,
  - w innych przypadkach szczególnie uzasadnionych, a nie wymienionych w pkt. 1, na podstawie decyzji Pracodawcy po zaopiniowaniu jej przez Komisję Socjalną.
13. Wysokość umorzenia części pożyczki każdorazowo ustala Pracodawca po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.

## § 29

1. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, za spłatę pożyczki solidarnie odpowiadają wierzyciele.
2. Windykacja zadłużenia prowadzona jest przez pracodawcę.

## V KOMISJA SOCJALNA

### § 30

1. Komisję socjalną powołuje Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 osoby, z zastrzeżeniem:
  - po jednym przedstawicielu delegowanym przez każdą z działających w Domu Pomocy Społecznej zakładowych organizacji związkowych uprawnionym do zajmowania stanowiska w jej imieniu,
  - co najmniej jeden przedstawiciel delegowany przez Pracodawcę uprawniony do zajmowania stanowiska w jego imieniu w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń socjalnych, tzw. pracownik socjalny,
  - co najmniej jeden przedstawiciel delegowany przez pracowników Domu Pomocy Społecznej uprawniony do zajmowania stanowiska w ich imieniu.
3. W przypadku rezygnacji, utraty statusu pracownika, śmierci oraz innych okoliczności powodujących zmniejszenie liczby członków Komisji Socjalnej, Dyrektor powołuje nowego przedstawiciela.
4. Członkowie komisji otrzymują od pracodawcy pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentacji prowadzonej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (załącznik nr 6 niniejszego Regulaminu) oraz składają pisemne zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pracą w Komisji (załącznik nr 7 niniejszego Regulaminu).
5. Komisja kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości, gospodarności oraz zachowania dyskrecji.
6. Do zadań Komisji należy:
  - przyjmowanie od osób uprawnionych corocznych oświadczeń oraz wniosków wraz z wymaganymi dokumentami;
  - weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów (w razie potrzeby);
  - przygotowywanie projektu corocznego preliminarza dochodów i wydatków Funduszu;
  - informowanie osób uprawnionych o sposobie dzielenia ZFŚS poprzez podawanie do wiadomości w formie komunikatów na zakładowej tablicy ogłoszeń,
  - udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu treści Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy socjalnej;
  - dokonywanie przeglądu danych osobowych w terminie do 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.

### § 31

1. Posiedzenia Komisji Socjalnej są protokołowane.
2. Protokoły z posiedzenia komisji wraz z załącznikami podlegają archiwizacji zgodnie z Jednolitym rzeczowym Wykazem Akt obowiązującym w Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Różanieckiej.
3. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w uzgadnianiu i opiniowaniu wniosku.

## VI OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### § 32

1. Dokumenty dotyczące świadczeń socjalnych mogą być składane osobiście, pocztą tradycyjną lub elektroniczną.
2. Ustala się następujące zasady obiegu wniosków o świadczenia socjalne:
  - a) wnioski i oświadczenia przekazywane są bezpośrednio do pracownika odpowiedzialnego za rozliczanie ZFŚS,
  - b) Komisja socjalna, po zaopiniowaniu wniosku o przyznanie świadczenia, przedkłada niezwłocznie całość dokumentacji Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej celem podjęcia decyzji i zatwierdzenia,
  - c) Dyrektor Domu Pomocy Społecznej, po podjęciu decyzji, przekazuje dokumenty do właściwego pracownika, który podejmuje działania niezbędne do realizacji wypłaty świadczenia.

## VII PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

### § 33

1. Nierozpatrzone wnioski, które zostały złożone do dnia wejścia w życie Regulaminu, podlegają rozpatrzeniu na zasadach i w trybie określonym w niniejszym Regulaminie.

## VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 34

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia Dyrektora Domu Pomocy Społecznej wprowadzającego niniejszy Regulamin.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu poprzez umieszczenie na stronie internetowej: <https://dps-rudarozaniecka.pl>
4. Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz w związku z art. 27 ust.1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, **treść regulaminu została uzgodniona z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi przy Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Różanieckiej.**

## § 35

### 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, Starosta Lubaczowski informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Dom Pomocy Społecznej w Rudzie Różanieckiej, z siedzibą w Ruda Różaniecka 53, reprezentowany przez Dyrektora.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Piotr Załuski
3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przetwarzane w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację.
7. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
8. Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
  - dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
  - ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
  - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Związek Zawodowy  
Pracowników Administracji  
w Lubaczowie  
Koło przy Domu Pomocy Społecznej  
w Rudzie Różanieckiej

*Bogdan Krasin*

DYREKTOR  
DPS w Rudzie Różanieckiej  
*mgr Janusz Zastawny*

**Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu:**

**Załącznik nr 1** – Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej

**Załącznik nr 2** – Wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS

**Załącznik nr 3** – Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej w formie zapomogi.

**Załącznik nr 4** – Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe

**Załącznik nr 5** – Wzór umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe.

**Załącznik nr 6** – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentacji prowadzonej w ramach ZFŚS

**Załącznik nr 7** – Zobowiązanie Członków Komisji Socjalnej do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych do których mają dostęp w związku z pracą w Komisji