

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
OBOWIĄZUJĄCY W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRUDNIKU

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Podstawa prawna

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: Regulamin) został opracowany na podstawie:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 2445);
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 Nr 43, poz. 349);
3. obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”), które stanowi podstawę naliczenia odpisów na Fundusz w danym roku;
4. ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019r. poz.1781);
5. 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 (Dz.Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r., str. 1, ze zm.) – RODO;
6. innych przepisów powszechnie obowiązujących, w części regulacji dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 2.

Definicje pojęć

Użyte w Regulaminie niektóre określenia oznaczają:

1. **Fundusz** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Domu Pomocy Społecznej w Prudniku na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
2. **Pracodawca** – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Prudniku, reprezentowany przez dyrektora;
3. **emeryci i renciści, byli pracownicy zakładu uprawnieni do korzystania z Funduszu** – to osoby posiadające aktualny status emeryta oraz rencisty z tytułu niezdolności do pracy lub mające ustalone prawo do renty rodzinnej, których stosunek pracy z Domem Pomocy Społecznej w Prudniku, został rozwiązany w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;

4. **Komisja Socjalna** – to zespół powołany przez Pracodawcę do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu świadczeń, osobom uprawnionym, oraz do realizacji zadań wymienionych § 4 ust. 6 Regulaminu.

5. **rodzina pracownika oraz emeryta i rencisty** – to osoby wspólnie gospodarujące z nimi, ale tylko te, które są wymienione w § 8 Regulaminu jako osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu;

6. **średni miesięczny dochód uprawnionego członka rodziny** – oznacza łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja o dochodzie) wszystkich osób wspólnie gospodarujących, które są wymienione w § 8 Regulaminu jako osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu, pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i podzielony przez 12.

Do dochodu tego wlicza się wszystkie uzyskane dochody członków rodziny ale tylko, te które podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych (tj. z wyłączeniem zwolnionych z podatku np. alimentów, świadczeń rodzinnych, świadczeń w ramach Programu Rodzina 500+ itp.) oraz dochody uzyskane za granicą (przeliczone na zł) niezależnie od tego czy podlegają one opodatkowaniu w Polsce czy są zwolnione (art. 27 ust. 8 i 9a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych).

U osób, które nie ukończyły 26 lat uwzględnia się również przychody zwolnione z podatku na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 148 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (tzw. PIT „0” dla młodych) po pomniejszeniu ich o koszty uzyskania przychodów jakie by przysługiwały gdyby przychód nie korzystał ze zwolnienia;

Przy dochodach uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art.5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych – t.j Dz.U z 2020 r. poz. 111.) przyjmuje się, że 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 5 listopada 1984r. o podatku rolnym (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1256 ze zm.)

Przy dochodach uzyskiwanych z pozarolniczej działalności gospodarczej przyjmuje się dochód wykazywany przez ubiegającego się o świadczenie z tym, że:

- przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30 c (PIT – 36L – podatek liniowy) i art. 27 (PIT – 36 – zasady ogólne) ustawy podatkowej, przyjmuje się dochód faktycznie osiągnięty (tj. wynikający ze składanego rocznego zeznania podatkowego);

- przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa – PIT -16 oraz ryczałt ewidencjonowany – PIT 28), przyjmuje się dochód nie niższy niż określony w obowiązującym (dla danego roku) obwieszczeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej wg odpowiednich stawek podatkowych.

§ 3.

Pozyskiwanie informacji o uprawnionych niezbędnych do przyznania ulgowych świadczeń

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń, finansowanych ze środków Funduszu, powinny, w nieprzekraczalnym terminie do 10 kwietnia każdego roku, złożyć w Dziale Księgowości informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust.1 lub złożyła ją po terminie, albo w złożonej informacji nie podała swoich dochodów lub nie wymieniła członków rodziny uprawnionych, zgodnie z § 8 Regulaminu, do korzystania ze świadczeń Funduszu, nie będzie mogła w całym okresie, w którym świadczenia są przyznawane o tę informację, korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu. W przypadku gdy w złożonej informacji osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu nie podała tylko dochodów członków

rodziny objętych, zgodnie z § 8 Regulaminu, opieką socjalną (np. współmałżonka, konkubenta, konkubiny, dziecka itp.) pomoc socjalna dla takiej rodziny będzie ustalana w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego świadczenia.

3. Osoby zatrudnione w trakcie roku po 10 kwietnia, informację wymienioną w ust. 1 składają w terminie 30 dni od daty zatrudnienia. Przepisy ust. 2 stosuje się tu odpowiednio. Za dostarczenie wzoru informacji takiej osoby odpowiedzialny jest pracownik Działu Księgowości

4. Do 10 kwietnia danego roku świadczenia są przyznawana w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.

5. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku (zał. nr 2 i 3 do Regulaminu), może zażądać od składającego taką informację lub wniosek przedstawienia do wglądu, wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (np. aktualnej legitymacji dziecka lub zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną; postanowienia sądu o rozwodzie bądź separacji; potwierdzonej przez Urząd Skarbowy kopii złożonego zeznania podatkowego – np. PIT – 37, PIT – 36, PIT – 36L, PIT – 28 itp.).

§ 4.

Zasady przyznawania ulgowych świadczeń i uprawnienia Komisji Socjalnej

1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń, z funduszu na podstawie Regulaminu, odbywa się na wniosek samego uprawnionego lub na wniosek: Pracodawcy, Komisji Socjalnej, bezpośredniego przełożonego, a następnie zatwierdzone do wypłaty przez Pracodawcę. Świadczenia, które mogą być przyznawane wyłącznie na wniosek samego uprawnionego określa w dalszej części Regulaminu.

2. Wnioski o świadczenia z Funduszu, wg wzoru stanowiącego zał. nr 3 do Regulaminu, składane są przez osoby uprawnione do Komisji Socjalnej w dowolnym terminie roku kalendarzowego (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc).

3. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną i akceptowany bądź odrzucony przez Pracodawcę w terminie do 14 dni od jego złożenia, a świadczenie powinno być wypłacone w terminie do 7 dni od decyzji Pracodawcy o przyznaniu świadczenia jeśli uprawniony spełnił wszystkie wymagane Regulaminem warunki do jego uzyskania.

4. Komisję Socjalną powołuje Pracodawca (zarządzeniem) zgodnie z zasadami określonymi w § 2 pkt. 4 Regulaminu.

5. Zadaniem Komisji Socjalnej jest wykonywanie wszystkich zadań obciążających Pracodawcę jako administratora Funduszu z wyjątkiem tych, które sam wykonuje lub tych które zlecił do wykonywania innym osobom nie będącym członkami Komisji Socjalnej.

6. Wszystkie zadania, które wykonuje Komisja Socjalna, oprócz uzgadniania indywidualnych świadczeń, obciążają tylko członków Komisji delegowanych przez Pracodawcę, chyba że Komisja ustali inaczej.

ROZDZIAŁ II.

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami.

Tryb tworzenia i wysokości odpisów

§ 5.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej, w danym roku kalendarzowym, liczby osób zatrudnionych w zakładzie, przeliczonej na etaty i skorygowanej na koniec tego roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4 – 37,5% podstawy naliczenia przewidzianego na dany rok w ustawie o zffs.
3. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika młodocianego wynosi w pierwszym roku nauki 5%, w drugim roku 6%, a w trzecim 7% podstawy naliczenia, o której mowa w ust.2.
4. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika wykonującego prace w szczególnych warunkach lub prace o szczególnym charakterze – w rozumieniu przepisów ustawy o emeryturach pomostowych wynosi 50% podstawy naliczenia, o której mowa w ust.2.
5. W zależności od sytuacji finansowej zakładu pracodawca, w każdym roku kalendarzowym może:
 - a) zwiększać wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 2, o 6,25% na każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez przeliczania na etaty i miesiące zatrudnienia w roku (odpis uznaniowy);
 - b) zwiększyć Fundusz o 6,25% podstawy naliczenia, o której mowa w ust. 2 na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika zakładu (w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy), na podstawie sporządzonej imiennej listy tych osób – bez korygowania na koniec roku o miesiące, w których uprawniony nie miał statusu emeryta (odpis uznaniowy).

§ 6.

Inne źródła finansowania Funduszu

1. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 5, Fundusz może być zwiększony o:
 - a) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w art.2 pkt. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - b) odsetki od środków Funduszu;
 - c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - d) inne środki określone w odrębnych przepisach.

Administrowanie Funduszem

§ 7.

1. Środki Funduszu pochodzące zarówno z odpisów wym. w § 5 jak i ze zwiększeń wym. § 6 gromadzone są na jednym odrębnym rachunku bankowym, a termin, w którym pracodawca powinien przekazać środki z odpisów wymienionych w § 5 to, zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy o zffs, 30 wrzesień każdego roku, z tym że do 31 maja każdego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w § 5 ust. 2-4.

2. Funduszem administruje pracodawca co oznacza, że tworzy on w zakładzie zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zgodnie z art. 3 ustawy o zfsś, oraz zapewnia techniczno – organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, w tym ponosi z własnych środków (zakładu) wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu oraz odpowiada za prawidłowe i zgodnie z ustawą wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.
3. Wydatkowanie środków z Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu (preliminarz) wprowadzonego przez pracodawcę i stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu.
4. Przygotowany przez Pracodawcę, nie później niż do 30 kwietnia każdego roku, projekt rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu, o którym mowa w ust. 3, podlega uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

ROZDZIAŁ III.

Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu

§ 8.

Do korzystania z funduszu uprawnione są następujące osoby:

1. pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę) w całym okresie zatrudnienia (tj. również w okresie wypowiedzenia), bez względu na rodzaj umowy (np. na okres próbny, na czas określony, na czas zastępstwa itp.) i wymiar czasu pracy, z tym że pracownicy w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, udzielonych na podstawie art. 174 Kodeksu pracy, w okresie powyżej 30 dni nie mogą korzystać ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu;
2. pracownicy w okresie urlopu bezpłatnego udzielonego na podstawie art. 174¹ Kodeksu pracy (w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy);
3. emeryci oraz renciści (w okresie na jaki przyznano im rentę z tytułu niezdolności do pracy lub rentę rodzinną) byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z ich przejściem na emeryturę lub rentę.
4. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 – 3 tj.:
 - a) współmałżonek,
 - b) konkubina lub konkubent, wspólnie gospodarujący z osobą wymienioną w pkt. 1 – 3,
 - c) dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się, w tym również w systemie poza stacjonarnym, w wieku do lat 25 oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności) własne dzieci, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, oraz dzieci z poprzednich związków małżeńskich i konkubinatu, na które ubiegający się o pomoc socjalną płaci alimenty,
 1. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 1 pkt. c w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
 2. Współmałżonkowie zatrudnieni w Domu Pomocy Społecznej w Prudniku lub współmałżonkowie byli pracownicy zakładu wymienieni w ust. 1 pkt. 3 (emeryci i renciści) mogą korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny.
 3. Dzieci wym. w ust. 1 pkt. 4 lit. c, które w trakcie roku (niezależnie, w którym miesiącu) ukończyły odpowiedni wiek (18 lub 25 lat), są uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu do końca roku

kalendarzowego, w którym ten wiek ukończyły. Takie same zasady obowiązują też przy ustalaniu uprawnień do poszczególnych świadczeń, przewidzianych w Regulaminie, a uzależnionych od ich wieku dziecka (np. paczki).

ROZDZIAŁ IV.

Zakres przedmiotowy prowadzonej przez zakład pracy działalności socjalnej i zasady przyznawania ulgowych i nie ulgowych (na równych zasadach) świadczeń z Funduszu Zakres działalności socjalnej

§ 9.

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczane na finansowanie (dofinansowanie):

1. bezzwrotnej pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej);
2. krajowego i zagranicznego wypoczynku;
3. działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej;
4. zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

2. Rodzaje świadczeń finansowanych z Funduszu w danym roku określa każdorazowo plan dochodów i wydatków Funduszu (Preliminarz) przyjęty na ten rok.

Zasady przyznawania świadczeń

§ 10.

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (ustalonej zgodnie z zasadami określonymi w § 2 pkt. 5 i 6 Regulaminu i dodatkowo zamieszczonymi objaśnieniami do druków w zał. nr 2 i 3 do Regulaminu) osób uprawnionych do korzystania z tych świadczeń, a wymienionych w § 8 Regulaminu, co oznacza że w pierwszej kolejności z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:

1. dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny (tj. uprawnionych na podstawie § 8 Regulaminu do pomocy socjalnej);
2. znajdują się w trudnej sytuacji materialnej;
3. samotnie wychowują dzieci;
4. wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia;

2. Sytuację materialną osób uprawnionych określa się w oparciu o dochód ustalony zgodnie z § 2 pkt. 5 i 6 Regulaminu i wykazany, przez ubiegającego się o świadczenie, w informacji – wniosku wym. w zał. 2 i 3 do Regulaminu.

3. Gdy po złożeniu informacji, o której mowa w ust. 2 zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej, w porównaniu do sytuacji w roku poprzednim (np. utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu) to zamiast dochodu takiej osoby (której zmieniła się sytuacja materialna) za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągnany dochód przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej (tj. dochody pozostałych członków rodziny przyjmuje się z roku poprzedniego). W przypadku zmniejszenia się lub zwiększenia się liczby członków rodziny uprawnionych do korzystania z Funduszu, już po złożeniu informacji (np. rozwód, urodzenie się dziecka, zawarcie związku małżeńskiego itp.), uprawniony składa nową informację przeliczając odpowiednio dochody. Gdy informację składa uprawniony, który podjął dopiero pierwszą pracę, w roku w którym ubiega się o świadczenie podaje aktualne dochody podzielone przez liczbę miesięcy, za które je osiągnął, a jeśli nie osiągnął

to określone w zawartej umowie o pracę. Jeśli uprawniony podjął pierwszą pracę w roku poprzednim i przepracował tylko część miesiący w tym roku to osiągnięte dochody z tego okresu dzieli przez ilość przepracowanych miesięcy. Przypadki nieuregulowane w przepisach Regulaminu będzie rozstrzygała Komisja Socjalna opierając się m.in. o przepisy powszechnie obowiązujące.

4. Przez trudną sytuację materialną, o której mowa w ust. 1 pkt. 2, należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód ustalony zgodnie z § 2 pkt. 5 i 6 Regulaminu na członka rodziny nie przekracza minimalnego wynagrodzenia oraz 120% minimalnego wynagrodzenia gdy uprawniona do pomocy z Funduszu jest jedna osoba.

5. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w sytuacji, o której mowa w ust. 1, a ich termin realizacji (tj. przekazania) może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

6. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia poniżej kwoty, o którą ubiegał się uprawniony, nie może on dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie go w niższej wysokości nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia, gdyż wystarczy zapoznać wnioskodawcę z decyzją Pracodawcy, zawartą na drugiej stronie wniosku, stanowiącego zał. nr 3 do Regulaminu.

7. W sytuacji, o której mowa w ust. 6 osoba taka może jedynie, jeśli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Pracodawcy, z umotywowanym wnioskiem, o ponowne rozpatrzenie jej sprawy, wskazując przy tym, które przepisy Regulaminu zostały, jej zdaniem naruszone.

§ 11.

Bezzwrotna pomoc materialna – rzeczowa lub pieniężna

1. W ramach działalności wym. w § 9 pkt. 1 (bezzwrotna pomoc materialna) może być udzielana pomoc rzeczowa lub pieniężna:

1. w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi socjalne – tabela nr 4 w zał. nr 1 do Regulaminu) – przyznawana nie częściej niż raz w roku, z uwzględnieniem sytuacji wyjątkowych na wniosek: samej osoby uprawnionej, pracodawcy, Komisji Socjalnej, bezpośredniego przełożonego;
2. w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, uprawnionego na podstawie § 8 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej (tzw. zapomogi losowe – tabela nr 4 w zał. nr 1 do Regulaminu) – przyznawana nie częściej niż raz w roku, z uwzględnieniem sytuacji wyjątkowych określonych w § 22 Regulaminu – na wniosek: samej osoby uprawnionej, pracodawcy, Komisji Socjalnej, bezpośredniego przełożonego;
3. w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt (tabela nr 5 w zał. nr 1 do Regulaminu) – na wniosek pracodawcy jeden raz w roku lub dwa razy w roku;

2. Warunkiem uzyskania pomocy wym. w ust. 1 pkt. 2 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego te sytuację, tj.:

1. w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenia lekarza specjalisty lub lekarza rodzinnego o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
2. w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu;
3. w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek

na zdrowiu, napaść, pobicie czy inne przestępstwo dokonane na osobie ubiegającej się o taką pomoc lub najbliższemu członku jego rodziny itp.) - odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody itp.).

§ 12.

Wypoczynek krajowy i zagraniczny

1. W ramach działalności wym. w § 9 pkt. 2 ze środków Funduszu mogą być finansowane (dofinansowane) następujące formy krajowego i zagranicznego wypoczynku:

1. wczasy rodzinne (letnie lub zimowe w tym agroturystyczne) zorganizowane przez podmioty uprawnione do organizowania takiego wypoczynku – trwające nie dłużej niż 14 dni kalendarzowych, zakupione przez Pracodawcę lub indywidualnie przez uprawnionego, a obejmujące nocleg, całodienne wyżywienie i ewentualne rozrywki zapewnione przez organizatora wczasów oraz koszty dojazdu i powrotu – dofinansowanie wyłącznie na wniosek samego uprawnionego, zgodnie z tabelą nr 1, w zał. 1 do Regulaminu – nie częściej niż raz na dwa lata kalendarzowe;
2. wypoczynek organizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) – trwający jednorazowo nie krócej niż 7 i nie dłużej niż 14 dni kalendarzowych (w roku kalendarzowym) – dofinansowanie, wyłącznie na wniosek samego uprawnionego, zgodnie z tabelą nr 2, w zał. nr 1 do Regulaminu, nie częściej niż raz na dwa lata za dwa lata za 14 dni lub co roku przy dopłacie za 7 dni wypoczynku;

2. Dopłata do wypoczynku i do udokumentowanych kosztów przejazdów związanych z tym wypoczynkiem, wym. w ust. 1 pkt.1 zakupionego przez samego uprawnionego następuje w terminie nieprzekraczającym 14 dni od złożenia dokumentu potwierdzającego poniesione wydatki. Z dowodu poniesionego wydatku 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. Jeśli kwota obejmuje łączny wypoczynek rodziców i dzieci do 18. lat (np. wczasy rodzinne), to w dokumencie poniesionego wydatku powinna być wyodrębniona kwota przypadająca na takie dziecko.

3. Dofinansowanie wypoczynku wym. ust. 1. pkt. 2 (tzw. wczasy pod gruszą) przyznawane jest tylko na podstawie złożonego wniosku (bez dokumentowania poniesionych wydatków), z tym że w przypadku pracowników (nie zwolnionych ze świadczenia pracy) wymagane jest skorzystanie z urlopu wypoczynkowego w wymiarze ciągłym odpowiednio co najmniej przez 7 lub 14 dni (z wliczonymi sobotami, niedzielami i świętami zarówno poprzedzającymi jak i kończącymi urlop). W przypadku pozostałych uprawnionych emerytów, rencistów oraz pracowników zwolnionych ze świadczenia pracy (np. urlop wychowawczy, macierzyński, rodzicielski itp.) wymagane jest określenie we wniosku czasu trwania wypoczynku.

4. Kwoty przyznanego dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 3 wypłacana jest uprawnionemu, nie później niż w ostatnim dniu roboczym przed rozpoczęciem wypoczynku, a w przypadku pracownika (z wyłączeniem pracowników zwolnionych ze świadczenia pracy) pod warunkiem przedstawienia z odpowiednim wyprzedzeniem (co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem wypoczynku) dokumentu potwierdzającego udzielenie mu takiego urlopu przez pracodawcę.

5. Pracownik, który otrzymał dofinansowanie do wypoczynku za określoną w ust. 1 pkt. 4 ilość dni urlopu, a urlopu tego w całości nie wykorzystał, z wyłączeniem przypadku przerwania urlopu z winy Pracodawcy,

zobowiązany jest do zwrotu otrzymanej kwoty dofinansowania w terminie 1 miesiąca od dnia podjęcia pracy po zakończonym urlopie.

Działalność kulturalno – oświatowa i sportowo – rekreacyjna oraz paczki dla dzieci

§ 13.

1. W ramach działalności wym. w § 9 pkt. 3 (kulturalno – oświatowej i sportowo-rekreacyjnej) ze środków Funduszu mogą być finansowane (dofinansowane) następujące świadczenia:

1. bilety (karnety) wstępu: do kin, teatrów, oper; na: występy estradowe, koncerty, wystawy itp.; na imprezy sportowe i rekreacyjne, basen, siłownię itp. - zakupione przez samego uprawnionego lub Pracodawcę;

2. udział w różnego rodzaju imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych (grupowych o powszechnej dostępności w tym połączonych z poczęstunkiem) organizowanych przez Pracodawcę (np. zabawy dla dzieci, spotkania integracyjne dla pracowników w tym „spotkania świąteczne”, pikniki z poczęstunkiem, jednodniowe wycieczki rekreacyjne).

2. Zasady i wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w ust. 1 pkt. 1 ustala się zgodnie z tabelą nr 3 w zał. nr 1 do Regulaminu – gdy świadczenie zakupił sam uprawniony, dofinansowanie, wyłącznie na wniosek uprawnionego, nie częściej niż 2 razy w roku do świadczenia, w przypadku zakupu świadczenia przez pracodawcę – dofinansowanie na wniosek Pracodawcy, Komisji Socjalnej – bez ograniczeń częstotliwości dofinansowania.

3. Finansowanie świadczeń wym. w ust. 1 pkt. 2, może być ustalone na równych zasadach tj. bez różnicowania dopłat, w zależności od kryteriów socjalnych osób uprawnionych do tych świadczeń, a ich przyznawanie odbywa się na wniosek Pracodawcy lub Komisji Socjalnej.

4. Zabawa dla dzieci, wym. w ust. 1 pkt. 2 może być połączona z wręczaniem, dzieciom w wieku od 1 do 14 lat, paczek o wartości nieprzekraczającej 200 zł na dziecko przy zastosowaniu „kryterium rodzinnego” tj. uzyskanie świadczenia i jego wysokość (ilość paczek) będzie zależała od posiadania dzieci i jej ilości.

ROZDZIAŁ V.

Zakres przedmiotowy zwrotnej i bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i zasady jej udzielania

Rodzaje pożyczek mieszkaniowych.

§14

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać, wyłącznie na swój wniosek określony w zał. nr 3 do Regulaminu, zwrotną pomoc (pożyczki oprocentowane i nieoprocentowane) na cele mieszkaniowe, tj. na:

1. remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego;

2. przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;

3. uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego;

4. zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego;

5. pokrycie kosztów wykupu lokali na własność lub uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu;

6. spłatę kredytu bankowego wraz z odsetkami udzielonego na cele mieszkaniowe;

Pożyczka przyznawana jest do wysokości 10.000,00 zł. na warunkach określonych w tabeli nr 6 w zał. nr 1 do Regulaminu oraz niżej podanych zasadach.

§ 15.

Podstawą uzyskania pożyczki na cele wym. w § 14 jest zawarta między pożyczkobiorcą a Pracodawcą umowa cywilnoprawna, z dołączonymi oświadczeniami dwóch poręczycieli (pracowników zakładu), zatrudnionym na umowę o pracę na czas nieokreślony lub umowę na czas co najmniej równy okresowi spłat pożyczki, której wzór określa zał. nr 4 do Regulaminu.

§ 16.

Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie ustalonym w umowie pożyczki, nie później jednak niż po upływie dwóch miesięcy od dnia jej przyznania.

§ 17.

1. Pożyczka na cele wym. w § 14 pkt. 1, 2 i 6 (ale tylko w przypadku gdy kredyt dotyczył wydatków wym. w § 14 pkt. 1 i 2) może być udzielona nie częściej niż raz na 5 lat, pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki, przy czym okres spłat nie może przekraczać 5 lat. W umowie pożyczki w zależności od wniosku pożyczkobiorcy można przyjmować dowolny okres spłaty nieprzekraczający jednak 5 lat.
2. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki na cele wym. w § 14 ulega umorzeniu, a kwota umorzenia nie jest przychodem osób uprawnionych, wg art. 63¹ Kodeksu pracy do praw majątkowych ani przychodem osób uprawnionych do spadku.
3. Pracodawca może też w innych wyjątkowych przypadkach (np. śmierć współmałżonka, długotrwała choroba, rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy itp.) umorzyć pożyczkę w całości (bezwrotna pomoc na cele mieszkaniowe) lub w części albo zawiesić jej spłatę na dogodny okres dla pożyczkobiorcy, nie dłuższy jednak niż 24 miesiące.

Pożyczki niespłacone

§ 18.

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - a). rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy (tzw. dyscyplinarne zwolnienie);
 - b). wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie pożyczki.
2. W innych przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę albo przejścia na zasadzie art. 23¹ Kodeksu pracy do innego pracodawcy, spłata pożyczki następuje w terminie i ratach określonych w umowie pożyczki.
3. W sytuacji, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.
4. W razie przekształcenia, likwidacji lub upadłości zakładu, niespłacona część pożyczki może być umorzona na zasadzie zawartej w § 17 ust. 3 Regulaminu, a jeśli pracodawca nie podjął takiej decyzji, podlega ona spłacie na rzecz i rachunek następcy prawnego bez konieczności zmiany umowy pożyczki.

§ 19.

1. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele wym. w § 14 pkt. 3-6 muszą być poparte wiarygodnymi dokumentami (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem), z których wynika, że otrzymana kwota pożyczki faktycznie

będzie przeznaczona na cel wskazany w wniosku (np. zezwolenie na budowę, rozbudowę czy adaptację; notarialna umowa kupna-sprzedaży-zamiany lub inny tytuł prawny; zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o wysokości wkładu budowlanego; zaświadczenie o wysokości kaucji i opłat wymaganych przy nabyciu lub zamianie mieszkania itp.)

2. Przy wnioskach o pożyczki na cele wym. w § 14 pkt. 1, 2 i 6 (gdy kredyt bankowy zaciągnięty był na wydatki przeznaczone na cele wym. w § 14 pkt. 1,2) nie trzeba przedstawiać tytułu prawnego do mieszkania, domu lub lokalu w takim mieszkaniu lub domu, lecz wystarczy samo oświadczenie pożyczkobiorcy o zamieszkiwaniu w takim lokalu oraz dodatkowo dokument o stopniu niepełnosprawności – w przypadku pożyczki na cele wym. w § 14 pkt. 2.

3. W przypadku gdy uprawniony ubiega się o pożyczkę na cele wym. w § 14 pkt. 1, 2 i 6 (gdy kredyt bankowy zaciągnięty był na wydatki przeznaczone na cele wym. w § 14 pkt. 1,2) powinien we wniosku określić orientacyjny przewidywany koszt remontu lub modernizacji jaki zamierza przeprowadzić, bez dołączania dodatkowo jakichkolwiek dokumentów potwierdzających poniesione na ten cel wydatki.

Wysokość i kwota oprocentowania pożyczek i zasady jego ustalania

§ 20.

1. W zależności od wysokości dochodu przypadającego na członka rodziny pożyczkobiorcy, udzielenie pożyczki z Funduszu mogą być nieoprocentowane (dla pożyczkobiorców z I progu dochodowego tabeli nr 6 w zał. nr 1 do Regulaminu) lub oprocentowane stawką: 1% ,3% i 5%
2. Kwota naliczonych odsetek spłacana jest w terminie ustalonym w umowie pożyczki, w zależności od wniosku pożyczkobiorcy, wraz z pierwszą ratą, a w przypadku odsetek wyższych niż rata – same odsetki jako pierwsza rata.

ROZDZIAŁ VI.

Klauzula informacyjna w zakresie ochrony danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 21.

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

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Dom Pomocy Społecznej w Prudniku z siedzibą przy ul. Młyńskiej 11, 48-200 Prudnik.

Z Administratorem można skontaktować się listownie: ul. Młyńska 11, 48-200 Prudnik, e-mailowo: dps9@wp.pl oraz telefonicznie 77/436-28-58.

2. Inspektorem ochrony danych w Domu Pomocy Społecznej w Prudniku jest Tomasz Dragan , z którym kontakt możliwy jest pod numerem tel. 733 508 806 .
3. Dane osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
5. Odbiorcami danych osobowych są uprawnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także te, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
6. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępnione podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
7. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie z ZFŚS, jego ustalenia i realizacji, a także przez okres ubiegania się o świadczenie z ZFŚS, jego ustalenia i realizacji, a także przez okres dochodzenia do nich praw i roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
8. Osobie uprawnionej, której 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 organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uprawniony uzna, iż przetwarzanie przez Administratora jego danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych, co oznacza że odmowa podania danych, przez uprawnionego, powoduje niemożność uzyskania przez niego świadczenia z ZFŚS.

ROZDZIAŁ VII.

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 22.

Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 23.

1. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia Działu Księgowości
2. W przypadkach nieuzasadnionej rezygnacji, z przyznanego częściowo odpłatnego świadczenia zakupionego przez Pracodawcę (np. udział w wycieczce itp.), świadczeniobiorca nie otrzymuje zwrotu wpłaconej wcześniej

kwoty stanowiącej jego dopłatę do tego świadczenia i nie może być obciążony kwotą dopłaty z Funduszu ani innymi kosztami, a w przypadku nieodpłatnego świadczenia (sfinansowanego w całości z Funduszu) nie będzie obciążony kosztem zakupu takiego świadczenia.

3. Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia wynikłe niezależnie od woli świadczeniobiorcy (np. choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, indywidualne zdarzenia losowe itp.).

§ 24.

Osoba, która otrzymała świadczenie na podstawie, podanych we wniosku bądź informacji, nieprawdziwych danych, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zobowiązana jest do zwrotu takiego świadczenia.

§ 25.

Regulamin powinien być udostępniany do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.

§ 26.

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu ich wprowadzenia przewidzianego w art. 8 ust. 2 ustawy o zfs.

§ 27.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 28.

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzaniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

§ 29.

Częścią integralną Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- załącznik nr 1 – tabele wysokości dopłat do ulgowych świadczeń finansowanych ze środków Funduszu:

a) tabela nr 1 – dopłaty do różnych form wypoczynku zorganizowanego, tj. wczasy;

b) tabela nr 2 – dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą);

c) tabela nr 3 – dopłaty do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo – rekreacyjnej i kulturalno – oświatowej;

d) tabela nr 4 – wysokości udzielanej pomocy bezzwrotnej (pieniężnej lub rzeczowej) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe);

e) tabela nr 5 – wysokości udzielanej pomocy bezzwrotnej (pieniężnej lub rzeczowej) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt;

f) tabela nr 6 – maksymalne kwoty pożyczek na poszczególne cele mieszkaniowe;

- załącznik nr 2 – informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu w danym roku;

- załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z Funduszu;

- załącznik nr 4 – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z Funduszu z oświadczeniem poręczycieli;

- załącznik nr 5 – oświadczenie o poręczeniu pożyczki udzielonej ze środków Funduszu;

- załącznik nr 6 – upoważnienie do przetwarzania danych osobowych (osób uprawnionych do świadczeń socjalnych), dla członków Komisji Socjalnej;

- załącznik nr 7 – plan dochodów i wydatków Funduszu (preliminarz) na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok;

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Regulamin został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

Uzgodniono w dniu: 15.03.2022v.

Przedstawiciel pracowników:

INTENDENT-MAGAZYNIER

Arkadiusz Nowacki

Pracodawca:

GŁÓWNA KSIĘGOWA

mgr Monika Kucik

DYREKTOR
Działu Pomocy Społecznej w Pracowni
mgr Maciej Waszewski

TABELE

WYSOKOŚCI DOPLAT DO ULGOWYCH ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW Z ZFŚS

Tabela nr 1

Dopłaty do różnych form wypoczynku, zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, krajowego i zagranicznego tj.: wczasy rodzinne

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie (ustalony zgodnie z § 2 pkt. 6 Regulaminu) w nawiasach zwiększone progi dla osób wymienionych pod tabelą (w zł)	Wskaźnik dopłaty do poniesionego kosztu wypoczynku (w %)
I	Do 1200,00 zł (1560,00 zł)	do 80%
II	Powyżej 1200,01 zł do 2400,00 zł (1560,01 zł – 3120,00 zł)	do 60%
III	Powyżej 2400,01zł do 3600,00 zł (3120,01 zł – 4680,00 zł)	do 50%
IV	Powyżej 3600,01 zł (4680,01 zł)	do 30%

W przypadku osób samotnych próg dochodowy ulega odpowiednio podwyższeniu (jak w nawiasach) przy niezmienionym procentowym wskaźniku dopłaty dla danego progu.

* Podana wysokość dopłaty przyznawana jest na całą rodzinę, (uprawnioną do pomocy socjalnej zgodnie z § 8 Regulaminu), a jej wysokość zależy od wysokości dochodu przypadającego na członka rodziny i poniesionego wydatku rodziny za wypoczynek z uwzględnieniem uwag zawartych pod tabelą.

* Wyliczoną łączną dopłatę zaokrągla się do pełnych 10 zł (zgodnie z zasadami – końcówki 4 zł w dół, a 5 zł i więcej w górę).

Uwaga!

Odpłatność jest obliczana od faktycznie poniesionego kosztu wypoczynku i przejazdów związanych z tych wypoczynkiem (łącznie z VAT), ale nie większego niż 1.500 zł na każdego członka rodziny korzystającego z

Tabela nr 2

Dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie (ustalony zgodnie z § 2 pkt. 6 Regulaminu) w nawiasach zwiększone progi dla osób wymienionych pod tabelą (w zł)	Dopłata za 1 dzień wypoczynku (w zł)
I	Do 1200,00 zł (1560,00 zł)	200,00 zł
II	Powyżej 1200,01 zł do 2400,00 zł (1560,01 zł – 3120,00 zł)	160,00 zł
III	Powyżej 2400,01 zł do 3600,00 zł (3120,01 zł – 4680,00 zł)	120,00 zł
IV	Powyżej 3600,01 zł (4680,01 zł)	50,00 zł
W przypadku osób samotnych próg dochodowy ulega odpowiednio podwyższeniu (jak w nawiasach) przy niezmienionym procentowym wskaźniku dopłaty dla danego progu.		* Podana wysokość dopłaty przyznawana jest na całą rodzinę, (uprawnioną do pomocy socjalnej zgodnie z § 8 Regulaminu).
Dopłata przysługuje za co najmniej 7 dni i maksymalnie za 14 dni kalendarzowych wypoczynku w roku kalendarzowym, co oznacza że uprawniony otrzyma dopłatę albo raz na dwa lata za 14 dni, albo co roku za 7 dni.		

Tabela nr 3**Dopłaty do ulgowych świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo – rekreacyjnej i kulturalno – oświatowej**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie (ustalony zgodnie z § 2 pkt. 6 Regulaminu) w nawiasach zwiększone progi dla osób wymienionych pod tabelą (w zł)	Wskaźnik dopłaty do poniesionego kosztu wypoczynku (w %)
I	Do 1200,00 zł (1560,00 zł)	do 100
II	Powyżej 1200,01 zł do 2400,00 zł (1560,01 zł – 3120,00 zł)	do 50
III	Powyżej 2400,01zł do 3600,00 zł (3120,01 zł – 4680,00 zł)	do 30
IV	Powyżej 3600,01 zł (4680,01 zł)	do 20
W przypadku osób samotnych próg dochodowy ulega odpowiednio podwyższeniu (jak w nawiasach) przy niezmienionym procentowym wskaźniku dopłaty dla danego progu.		* Podana wysokość dopłaty przyznawana jest na każdego członka rodziny (uprawnionego do pomocy socjalnej zgodnie z § 8 Regulaminu). * Wyliczoną łączną dopłatę zaokrągla się do pełnych 10 zł (zgodnie z zasadami – końcówki 4 zł w dół, a 5 zł i więcej w górę).

Tabela nr 4

Wysokość udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykle – socjalne) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe)

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie (ustalony zgodnie z § 2 pkt. 6 Regulaminu) w nawiasach zwiększone progi dla osób wymienionych pod tabelą (w zł)	Wysokość tzw. zapomogi zwyklej (w zł)	Wysokość tzw. zapomogi losowej (zł)
I	Do 1200,00 zł (1560,00 zł)	do 1.000	do 2.500
II	Powyżej 1200,01 zł do 2400,00 zł (1560,01 zł – 3120,00 zł)	do 500	do 2.000
III	Powyżej 2400,01zł do 3600,00 zł (3120,01 zł – 4680,00 zł)	nie przysługuje	do 1.500
IV	Powyżej 3600,01 zł (4680,01 zł)		do 1.000
<p>W przypadku osób samotnych próg dochodowy ulega odpowiednio podwyższeniu (jak w nawiasach) przy niezmienionym procentowym wskaźniku dopłaty dla danego progu.</p> <p>* Pomoc przyznaje się łącznie na całą rodzinę (uprawnioną do pomocy socjalnej zgodnie z § 8 Regulaminu).</p>			

Tabela nr 5**Wysokość udzielanej pomocy rzeczowej lub pieniężnej w związku z zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie (ustalony zgodnie z § 2 pkt. 6 Regulaminu) w nawiasach zwiększone progi dla osób wymienionych pod tabelą (w zł)	Wysokość pomocy finansowej lub rzeczowej (w zł)
I	Do 1200,00 zł (1560,00 zł)	do 1.800
II	Powyżej 1200,01 zł do 2400,00 zł (1560,01 zł – 3120,00 zł)	do 1.500
III	Powyżej 2400,01zł do 3600,00 zł (3120,01 zł – 4680,00 zł)	do 1.200
IV	Powyżej 3600,01 zł (4680,01 zł)	do 900
W przypadku osób samotnych próg dochodowy ulega odpowiednio podwyższeniu (jak w nawiasach) przy niezmienionym procentowym wskaźniku dopłaty dla danego progu.		* Podana wysokość dopłaty przyznawana jest tylko pracownikowi lub emerytowi

Tabela nr 6**Wysokość oprocentowania pożyczki na cele mieszkaniowe**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie (ustalony zgodnie z § 2 pkt. 6 Regulaminu) w nawiasach zwiększone progi dla osób wymienionych pod tabelą (w zł)	Wysokość oprocentowania pożyczki (w %)
I	Do 1200,00 zł (1560,00 zł)	0
II	Powyżej 1200,01 zł do 2400,00 zł (1560,01 zł – 3120,00 zł)	1,0
III	Powyżej 2400,01zł do 3600,00 zł (3120,01 zł – 4680,00 zł)	3,0
IV	Powyżej 3600,01 zł (4680,01 zł)	5,0
W przypadku osób samotnych próg dochodowy ulega odpowiednio podwyższeniu (jak w nawiasach) przy niezmienionym procentowym wskaźniku dopłaty dla danego progu.		

Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS

.....
(imię i nazwisko składającego wniosek)

Dział księgowości w/m

.....
(adres zamieszkania)

.....
(inne dane: pracownik, emeryt, rencista)

.....
i okres na jaki przyznano rentę i ewentualny stopień niepełnosprawności
jeśli uprawniony nie pobierający renty ma ustalony taki stopień)

Informacja*)

o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS

Informuję, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z § 8 Regulaminu do korzystania z ZFŚS**); jestem osobą samotną**):

1.

(członkowie rodziny: stopień pokrewieństwa, data urodzenia i informacja czy się uczy – w przypadku dzieci oraz inne informacje, np. orzeczenie o niepełnosprawności itp.)

2.

3.

4.

Średni miesięczny dochód na osobę w mojej rodzinie, t.j. mój i członków wym. powyżej w poz. 1-**) wyliczony zgodnie z objaśnieniami do informacji***) mój**) za cały rok wyniósł zł **); przekroczył ostatni próg dochodów przewidziany w tabelach stanowiących załącznik do Regulaminu **)

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma (y) odpowiedzialności przewidzianej w § 24 Regulaminu.

.....
(data i podpis składającego informację)

Oświadczam, że:

1. Zapoznał/em /am się z informacją, zawartą w § 21 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującym w Domu Pomocy Społecznej w Prudniku, a wynikająca z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r., str. 1, ze zm.) – RODO, o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu skorzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS;

2. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS. Wiem, że podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, w jakich zostały zebrane.

.....
(data i podpis składającego informację)

Objaśnienia do informacji:

*) zgodnie z § 3 ust. 1 Regulaminu informacja składana jest do 10 kwietnia każdego roku, a przez osoby zatrudnione po tej dacie w terminie do 30 dni od daty zatrudnienia w Dziale księgowości. Osoba, która nie złożyła takiej informacji lub złożyła ją po terminie, nie będzie mogła w danym roku korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS, a gdy nie podała dochodów tylko najbliższych członków rodziny (uprawnionych zgodnie z § 8 Regulaminu) do pomocy z Funduszu, skorzysta z minimalnej pomocy przewidzianej dla danego świadczenia;

***) niepotrzebne skreślić;

****) **średni miesięczny dochód uprawnionego członka rodziny** – oznacza (zgodnie z § 2 pkt. 7 i 8 Regulaminu) łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja) wszystkich osób wspólnie gospodarujących, które są wymienione w § 8 Regulaminu jako osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu, pomniejszony o:

- koszty uzyskania przychodu i podzielony przez 12.

Do dochodu tego wlicza się wszystkie uzyskane dochody członków rodziny ale tylko te, które podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych (tj. z wyłączeniem zwolnionych z podatku np. alimentów, świadczeń rodzinnych, świadczeń w ramach Programu Rodzina 500+ itp.) oraz dochody uzyskane za granicą (przeliczone na zł) niezależnie od tego czy podlegają one opodatkowaniu w Polsce czy są zwolnione (art. 27 ust. 8, 9 i 9a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych).

U osób, które nie ukończyły 26 lat uwzględnia się również przychody zwolnione z podatku na podstawie art.21 ust. 1 pkt.148 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (tzw. PIT „0” dla młodych) po pomniejszeniu ich o:

- koszty uzyskania przychodów jakie by przysługiwały gdyby przychód nie korzystał ze zwolnienia;

Przy dochodach uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art.5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych – tj Dz.U z 2020 r. poz. 111.) przyjmuje się, że 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 5 listopada 1984r. o podatku rolnym (t.j.Dz.U. z 2019r. poz. 1256 ze zm.). Według ostatnio ogłoszonego obwieszczenia Prezesa GUS z 23 września 2021r. (M.P.z 2021r. poz. 877) przeciętny dochód roczny z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego wyniósł w 2020 r. 3819 zł.

Przy dochodach uzyskiwanych z pozarolniczej działalności gospodarczej przyjmuje się dochód wykazywany przez ubiegającego się o świadczenie z tym, że:

- przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30 c (PIT – 36L – podatek liniowy) i art. 27 (PIT – 36 – zasady ogólne) ustawy podatkowej, przyjmuje się dochód faktycznie osiągnięty (tj. wynikający ze składanego rocznego zeznania podatkowego);

- przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa – PIT -16 oraz ryczałt ewidencjonowany – PIT 28), podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 7a ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych – tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 111) przyjmuje się dochód nie niższy niż określony w obowiązującym (dla danego roku) obwieszczeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, a przypisany odpowiednio planonemu podatkowi (przy karcie podatkowej – Tabela 1) lub osiąganym przychodom wg odpowiednich stawek podatkowych (przy ryczałcie ewidencjonowanym – Tabele 2-6 w zależności od stawki podatkowej).

Obecnie obowiązuje obwieszczenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 29 lipca 2021r. (M.P z 2021 poz.706), które określa wysokość dochodów uzależnionych od planonego podatku lub osiągniętego przychodu w roku 2020.

Gdy po złożeniu informacji zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej, w porównaniu do sytuacji w roku poprzednim (np. utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu) to zamiast dochodu takiej osoby (której zmieniła się sytuacja materialna) za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągany dochód przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej (tj. dochody pozostałych członków rodziny przyjmuje się z roku poprzedniego). W przypadku zmniejszenia się lub zwiększenia się liczby członków rodziny uprawnionych do korzystania z Funduszu, już po złożeniu informacji (np. rozwód, utrata uprawnienia do pomocy socjalnej przez dziecko w związku z przekroczeniem odpowiedniego wieku, urodzenie się dziecka, zawarcie związku małżeńskiego itp.), uprawniony składa nową informację przeliczając odpowiednio dochody. Gdy informacje składa uprawniony, który podjął dopiero pierwszą pracę, w roku w którym ubiega się o świadczenie podaje aktualne dochody podzielone przez liczbę miesięcy, za które je osiągnął, a jeśli jeszcze ich nie osiągnął to określone w zawartej umowie o pracę. Jeśli uprawniony podjął pierwszą pracę w roku poprzednim i przepracował tylko część miesiący w tym roku to osiągnięte dochody z tego okresu dzieli się przez ilość przepracowanych miesięcy. Przypadki nieuregulowane w powyższych objaśnieniach będzie rozstrzygała Komisja Socjalna opierając się m.in. o przepisy powszechnie obowiązujące.

Gdy osoba składająca informację nie poda w niej dochodów członków rodziny (uprawnionych do pomocy z Funduszu), skorzysta tylko z minimalnej pomocy gdyż średnie dochody rodziny zostaną przyjęte z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego rodzaju świadczenia.

.....
(imię i nazwisko składającego wniosek)

Dział..... w/m

.....
(adres zamieszkania)

.....
(inne dane: pracownik, emeryt, rencista)

.....
i okres na jaki przyznano rentę i ewentualny stopień niepełnosprawności
jeśli uprawniony nie pobierający renty ma ustalony taki stopień)

WNIOSEK

o przyznanie ulgowego świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS

Proszę o przyznanie dla mnie *) i uprawnionych członków mojej rodziny *) zgodnie Regulaminem ZFŚS

.....
(wymienić rodzaj świadczenia)

Informuję, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z § 8 Regulaminu do korzystania z ZFŚS **); jestem osobą samotną **):

1.

(członkowie rodziny: stopień pokrewieństwa, data urodzenia i informacja czy się uczy – w przypadku dzieci oraz inne informacje, np. orzeczenie o niepełnosprawności itp.)

2.

3.

4.

Średni miesięczny dochód na osobę w mojej rodzinie, t.j. mój i członków wym. powyżej w poz. 1-**) wyliczony zgodnie z objaśnieniami do informacji***) mój**) za cały rok wyniósł zł **); przekroczył ostatni próg dochodów przewidziany w tabelach stanowiących załącznik do Regulaminu **)

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma (y) odpowiedzialności przewidzianej w § 24 Regulaminu.

Do wniosku załączam niezbędne do uzyskania świadczenia dokumenty:

1.

(należy podać i dołączyć do wniosku takie dokumenty – kserokopie, które zgodnie z zapisami Regulaminu są niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu)

2.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Oświadczam, że:

1. Zapoznał/em /am się z informacją, zawartą w § 21 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującym w Domu Pomocy Społecznej w Prudniku, a wynikająca z art. 13 rozporządzenia Parlamentu

Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r., str. 1, ze zm.) – RODO, o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu skorzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS;

2. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS. Wiem, że podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, w jakich zostały zebrane.

.....
(data i podpis składającego informację)

Propozycja Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna postanowiła:

*) przyznać

(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

*) nie przyznać

(można podać powód nieprzyznania świadczenia chociaż regulamin tego nie wymaga)

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1..... 2..... 3.....
4..... 5..... 6.....

Decyzja pracodawcy

*) przyznano:

(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu lub przy decyzji zgodnej z propozycją Komisji wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej”)

*) nie przyznano:

(podać powód lub wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej”)

Prudnik, dnia

.....
(podpis pracodawcy)

Objaśnienia do wniosku:

*) niepotrzebne skreślić

**** Średni miesięczny dochód uprawionego członka rodziny** – oznacza (zgodnie z § 2 pkt. 7 i 8 Regulaminu) łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja) wszystkich osób wspólnie gospodarujących, które są wymienione w § 8 Regulaminu jako osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu, pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i podzielony przez 12.

Do dochodu tego wlicza się wszystkie uzyskane dochody członków rodziny ale tylko te, które podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych (tj. z wyłączeniem zwolnionych z podatku np. alimentów, świadczeń rodzinnych, świadczeń w ramach Programu Rodzina 500+ itp.) oraz dochody uzyskane za granicą (przeliczone na zł) niezależnie od tego czy podlegają one opodatkowaniu w Polsce czy są zwolnione (art. 27 ust. 8, 9 i 9a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych).

U osób, które nie ukończyły 26 lat uwzględnia się również przychody zwolnione z podatku na podstawie art.21 ust. 1 pkt.148 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (tzw. PIT „0” dla młodych) po pomniejszeniu ich o koszty uzyskania przychodów jakie by przysługiwały gdyby przychód nie korzystał ze zwolnienia,

Przy dochodach uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art.5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych – t.j Dz.U z 2020 r. poz. 111.) przyjmuje się, że 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego

Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 5 listopada 1984r. o podatku rolnym (t.j.Dz.U. z 2019r. poz. 1256 ze zm.). Według ostatnio ogłoszonego obwieszczenia Prezesa GUS z 23 września 2021r. (M.P.z 2021r. poz. 877) przeciętny dochód roczny z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego wyniósł w 2020 r. 3819 zł.

Przy dochodach uzyskiwanych z pozarolniczej działalności gospodarczej przyjmuje się dochód wykazywany przez ubiegającego się o świadczenie z tym, że:

- przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30 c (PIT – 36L – podatek liniowy) i art. 27 (PIT – 36 – zasady ogólne) ustawy podatkowej, przyjmuje się dochód faktycznie osiągnięty (tj. wynikający ze składanego rocznego zeznania podatkowego);
- przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa – PIT -16 oraz ryczałt ewidencjonowany – PIT 28), podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 7a ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych – tj. Dz. U. Z 2020 r. poz. 111) przyjmuje się dochód nie niższy niż określony w obowiązującym (dla danego roku) obwieszczeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, a przypisany odpowiednio płaconemu podatкови (przy karcie podatkowej – Tabela 1) lub osiąganym przychodom wg odpowiednich stawek podatkowych (przy ryczałcie ewidencjonowanym – Tabele 2-6 w zależności od stawki podatkowej).

Obecnie obowiązuje obwieszczenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 29 lipca 2021r. (M.P z 2021 poz.706), które określa wysokość dochodów uzależnionych od płaconego podatku lub osiągniętego przychodu w roku 2020.

W przypadku gdy wcześniej składana była informacja (określona w zał. nr 2 do Regulaminu), i nie zmieniła się sytuacja w rodzinie podajemy we wniosku dane jak w informacji. Natomiast gdy w momencie składania wniosku zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej, w porównaniu do sytuacji określonej w złożonej wcześniej informacji (np. utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu) to zamiast dochodu takiej osoby (której zmieniła się sytuacja materialna) za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągnany dochód przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej (tj. dochody pozostałych członków rodziny przyjmuje się z roku poprzedniego). W przypadku zmniejszenia się lub zwiększenia się liczby członków rodziny uprawnionych do korzystania z Funduszu, już po złożeniu informacji (np. rozwód, urodzenie się dziecka, zawarcie związku małżeńskiego itp.), uprawniony składa nową informację przeliczając odpowiednio dochody. Gdy informację składa uprawniony, który podjął dopiero pierwszą pracę, w roku w którym ubiega się o świadczenie podaje aktualne dochody podzielone przez liczbę miesięcy, za które je osiągnął, a jeśli jeszcze ich nie osiągnął to określone w zawartej umowie o pracę. **Przypadki nieuregulowane w powyższych objaśnieniach będzie rozstrzygała Komisja Socjalna opierając się m.in. o przepisy powszechnie obowiązujące. Jeśli we wniosku uprawniony podaje inne dane niż wcześniej podał w informacji powinien na końcu wniosku dopisać, że: dane różnią się ponieważ.....” (podać powód).**

Gdy osoba składająca wniosek nie poda w niej dochodów najbliższych członków rodziny (uprawnionych do pomocy z Funduszu), skorzysta tylko z minimalnej pomocy gdyż średnie dochody rodziny zostaną przyjęte z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego rodzaju świadczenia.

UMOWA NR/20.....

pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w dniu, pomiędzy **Domem Pomocy Społecznej** zwanym dalej Pracodawcą, reprezentowanym

przez **Macieja Staszewskiego** a
Pan/em/ią

(imię i nazwisko)

zam.

(adres zamieszkania)

legitymując/ym/ą się: dowodem osobistym zwanym/ą dalej

(numer dokumentu tożsamości)

pożyczkobiorcą, zawarta została umowa o następującej treści:

§ 1.

Przedmiotem umowy jest pożyczka, na : ,
(określić przeznaczenie)

przyznana decyzją Dyrektora Domu Pomocy Społecznej przy ul. Młyńskiej 11, 48-200 Prudnik z dnia

- zgodnie z Regulaminem ZFŚS w wysokości zł
(słownie:.....).

§ 2.

1. Pożyczka jest oprocentowana *), nie jest oprocentowana *) w wysokości % w stosunku rocznym *).
2. Pożyczka podlega spłacie w całości w ratach miesięcznych, pierwsza rata w wysokości zł , a każda następna w wysokości zł.
3. Pierwszą ratę stanowi kwota całości należnych odsetek *).
4. Raty płacone będą do dnia każdego miesiąca, z tym że pierwsza rata zostanie wpłacona do dnia

§ 3.

1. Pożyczkobiorca wyraża zgodę i upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia. Zgoda i upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki postawienia jej do natychmiastowej spłaty (w przypadkach określonych w Regulaminie) i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.
2. Niepotrącona rata pożyczki (bądź jej część) z uwagi na zakaz wynikający z art. 91 § 2 pkt. 2 Kodeksu pracy (ochrona wynagrodzenia za pracę przy potrącaniu na wniosek pracownika) staje się natychmiast wymagalna, a pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie do 7 dni po upływie terminu spłaty określonym w § 2 niniejszym umowy wpłacić należną kwotę raty na konto nr **30 89050000 9000 0001 5189 0001**.

3. W przypadku nie spłacenia przez pożyczkobiorcę raty pożyczki w terminie określonym § 2 umowy pracodawca egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia) należną kwotę solidarnie od poręczycieli.

§ 4.

1. Do niniejszej umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące pożyczki, a w szczególności umarzania, zawieszenia spłaty oraz niezwłocznego jej zwrotu w całości.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu ZFŚS przed podpisaniem niniejszej umowy.

§ 5.

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem dwóch poręczycieli – załączonym do niniejszej umowy.

§ 6.

W przypadku śmierci pożyczkobiorcy umorzeniu podlega cała pozostała do spłaty kwota pożyczki.

§ 7.

Zmiana jakichkolwiek postanowień umowy wymaga zgody obu stron i formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: Regulaminu ZFŚS, Kodeksu cywilnego oraz innych powszechnie obowiązujących

.....
(data i podpis pożyczkobiorcy)

.....
(podpis pracodawcy)

Oświadczam, że:

zapoznałem/am się z informacją, zawartą w § 21 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujących w Domu Pomocy Społecznej ul. Młyńska 11, 48-200 Prudnik, a wynikająca z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE 95/46/WE (Dz.Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r., str. 1, ze zm.) – RODO, o przetwarzaniu moich danych osobowych w celu skorzystania ze świadczeń z ZFŚS.

Załączniki do umowy:

1. Oświadczenie o poręczeniu spłaty pożyczki.
(imię i nazwisko poręczyciela)
2. Oświadczenie o poręczeniu spłaty pożyczki.
(imię i nazwisko poręczyciela)

Objaśnienia:

*) niepotrzebne skreślić;

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

o poręczeniu pożyczki udzielonej ze środków ZFŚS

Ja, niżej podpisa/ny/na zobowiązuję się względem Domu Pomocy Społecznej ul. Młyńska 11, 48-200 Prudnik, jako wierzyciela, dokonać jako współdłużnik solidarny spłaty pożyczki z ZFŚS, udzielonej pożyczkobiorcy, na podstawie

(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

umowy pożyczki nr z dnia
na

(cel pożyczki)

do wysokości: zł(słownie:), stanowiącej należność główną plus odsetki, jeżeli pożyczkobiorca nie ureguluje postawionej mu przez wierzyciela pozostającej do zwrotu kwoty pożyczki, i tym samym wyrażam zgodę i upoważniam pracodawcę, jako solidarnie zobowiązany/a, do potrącenia niespłaconych kwot, z mojego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy w tym z przyznanych mi świadczeń z ZFŚS.

Oświadczam jednocześnie, że

1. zapoznał/em/am się z treścią wyżej wymienionej umowy pożyczki i ją akceptuję;
2. zapoznał/em/am się z informacją, zawartą w § 21 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujących w Domu Pomocy Społecznej ul. Młyńska 11, 48-200 Prudnik, a wynikająca z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE 95/46/WE (Dz.Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r., str. 1, ze zm.) – RODO, o przetwarzaniu moich danych osobowych w celu skorzystania ze świadczeń z ZFŚS.

..... , dnia

.....
(podpis składającego poręczenie)

upoważnienie do przetwarzania danych osobowych (osób uprawnionych do świadczeń socjalnych), dla członków Komisji Socjalnej

.....
(pieczęć zakładu pracy)

Prudnik, dnia.....

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Działając na podstawie art. 8 ust. 1b i art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r., str. 1, ze zm.) – RODO:

1. Upoważniam Pana/Panią jako członka Komisji
(imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko osoby upoważnionej)
Socjalnej, do przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorze danych osób uprawnionych do świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS, prowadzonym w formie papierowej, w zakresie: zbierania, utrwalania, przechowywania, zmieniania, udostępniania, przeglądania.
2. Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawą o zfśś, Kodeksem pracy, a także Polityką ochrony danych osobowych i standardami obowiązującymi u Pracodawcy.
3. Pouczam też Pana/Panią, że osoba, która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych, obowiązana jest zachować te dane oraz sposoby ich zabezpieczenia w tajemnicy, pod groźbą odpowiedzialności przewidzianej w ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz RODO za naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych.
4. Upoważnienie jest ważne przez okres trwania stosunku umownego wiążącego upoważnionego z administratorem danych lub do jego odwołania.
5. Upoważnienie traci ważność z chwilą jego pisemnego cofnięcia lub ustania stosunku umownego wiążącego upoważnionego z administratorem danych. Wygaśnięcie upoważnienia nie zwalnia jednak z zachowania poufności informacji uzyskanych w trakcie obowiązującego upoważnienia.

.....
(data i podpis osoby uprawnionej do wydania/odwołania upoważnienia)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania oraz oświadczam, że znana jest mi odpowiedzialność za naruszenie przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

**Preliminarz wydatków i przychodów
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok
w Domu Pomocy Społecznej w Prudniku**

1. Środki niewykorzystane w roku poprzednim: zł.
2. Kwota pożyczek z ZFŚS niespłaconych na dzień 31 grudnia poprzedniego roku: zł.
3. Planowane przychody ZFŚS w bieżącym roku:
 - a) odpis podstawowy – zł, w tym:
 - odpis podstawowy na osoby zatrudnione zł
 - odpis podstawowy na zatrudnionych młodocianych zł
 - odpis na zatrudnionych w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze zł,
 - zwiększenia odpisu na zatrudnionych niepełnosprawnych zł
 - odpis na emerytów/rencistów zł,
 - zwiększenie odpisu na tytułu prowadzenia żłobka/klubu dziecięcego zł,
 - odsetki od pożyczek udzielonych z ZFŚS zł,
4. Planowane środki do dyspozycji ZFŚS razem: zł, w tym:
 - a) niewykorzystane w poprzednim roku zł,
 - b) przychody w bieżącym roku zł zwroty pożyczek udzielonych z ZFŚS zł.
5. Planowane wydatki na działalność socjalną: (wymienić zgodnie z Regulaminem ZFŚS)
 - a) dofinansowanie wypoczynku zł,
 - b) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej zł,
 - c) dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej zł,
 - d) pożyczki mieszkaniowe zł,
 - e) zapomogi pieniężne zł,
 - f) pomoc rzeczowa zł.

Preliminarz ZFŚS został uzgodniony z
(imię i nazwisko przedstawiciela pracowników)

w dniu

.....
podpis przedstawiciela pracowników

.....
podpis pracodawcy