

**REGULAMIN**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**Domu Pomocy Społecznej w Prudniku**  
**(tekst jednolity)**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Zasady tworzenia zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Zasady naliczania Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej funduszem i zasadami gospodarowania jego środkami określają przepisy:
  - ustawy z dnia 04 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych D.U. nr 43 poz. 163/ tekst jednolity z dnia 23 maja 1996r D.U. nr 70 poz. 335/ z późniejszymi zmianami.
  - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 marca 1994 w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych D.U. nr 43 poz. 168 z późniejszymi zmianami.
  - Inne podstawy prawne i zasady powszechnie obowiązujące w zakresie organizowania działalności socjalnej finansowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy zwłaszcza z zakresu kodeksu cywilnego.
3. Zakładowy fundusz socjalny tworzy się z:
  - corocznego odpisu naliczonego w sposób określony w przepisach,
  - odsetek od środków tego funduszu,
  - innych środków określonych przepisami
4. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowi roczny rzeczowo-finansowy funduszu uzgodniony z przedstawicielami załogi /komisją socjalną/
5. Nie wykorzystane w danym roku środki funduszu przechodzą na rok następny.
6. Dyrektor DPS w Prudniku administruje funduszem oraz podejmuje decyzje o przyznaniu świadczeń w uzgodnieniu z komisją socjalną lub komisją kwalifikacyjną ds. mieszkaniowych.

**ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ**

1. Pierwszeństwo w uzyskaniu świadczeń mają osoby uprawnione znajdujące się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Podstawą do przyznania świadczeń z funduszu stanowi wniosek osoby uprawnionej – załącznik nr 1 do regulaminu, uzupełniony o świadczenie o wysokości dochodów brutto na osobę w kwartale poprzedzającym złożenie wniosku o świadczenie socjalne. Oświadczenie powinno zawierać wszystkie dochody uzyskiwane przez osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe.
3. Pierwszeństwo w ubieganiu się o pomoc finansową, zapomogę losową lub inne świadczenie socjalne przysługuje osobom samotnie wychowującym dzieci, rodzinom wielodzietnym i wychowującym dzieci niepełnosprawne oraz pozostałym

- uprawnionym, których dochód w rodzinie nie przekracza minimalnego wynagrodzenia pracowników, obowiązujący w dniu złożenia wniosku przez osobę uprawnioną.
4. Podstawą do ustalenia świadczenia socjalnego w zakresie dofinansowania jest tabela dopłat z funduszu do różnego rodzaju form wypoczynku opracowana przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w uzgodnieniu z komisją socjalną przyjmującą za kryterium oceny dochód brutto na 1 członka w rodzinie – załącznik nr 2.
  5. Termin składania wniosków o wypłatę świadczenia socjalnego upływa z dniem 31 marca danego roku.

## **OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU**

1. Do korzystania z funduszu uprawnione są wszystkie osoby określone przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych art. 2 pkt 5, tj.
  - pracownicy
  - pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych
  - emeryci i renciści – byli pracownicy
  - członkowie rodzin pracowników
  - członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia
2. Za członków rodzin uprawnionych do ubiegania się o świadczenie uważa się wszystkie osoby pozostające na utrzymaniu pracownika lub emeryta i rencisty wspólnie z nim zamieszkujące, w tym dzieci, w tym dzieci powyżej 18 lat uczące się.

## **PRZEZNACZENIE FUNDUSZU**

1. Ze środków funduszu mogą być finansowane następujące świadczenia:
  - bezzwrotna pomoc finansowa dla pracownika w ciężkiej sytuacji materialnej tj. zapomogi wypłacane w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci. Zapomoga może być przyznana pod warunkiem, że dochód na jednego członka w rodzinie nie przekracza najniższego wynagrodzenia ustalonego dla pracowników, a w przypadku osoby samotnej nie przekracza 150% tego wynagrodzenia. W wyjątkowych przypadkach zapomoga może być przyznana pomimo tego przekroczenia. Zapomogi udziela się na wniosek osoby uprawnionej, po uprzednim zbadaniu przez komisję socjalną sytuacji materialnej.
  - wydatki na cele mieszkaniowe. Szczegółowe zasady udzielania pomocy na cele mieszkaniowe zawiera załącznik 3 do niniejszego regulaminu.
  - Rzeczowe świadczenia okolicznościowe do wysokości nie przekraczającej w roku podatkowym kwoty najniższego wynagrodzenia pracowników obowiązującego w grudniu roku poprzedniego.Rzeczowymi świadczeniami mogą być:
  - a) paczki świąteczne / bony towarowe/
  - b) drobne upominki z okazji imprez okolicznościowych do wysokości 15% minimalnego wynagrodzenia.
  - Działalność kulturalno-oświatowa w postaci imprez kulturalnych i rozrywkowych, organizowanie wycieczek, zakup biletów do kina lub teatru.
  - Dopłaty do koloni i zimowisk dla dzieci i młodzieży

- Dopłaty do wypoczynku zorganizowanego przez pracowników tj. wczasy, sanatoria.
- Dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie. Podstawą wypłaty świadczenia jest korzystanie przez pracownika z urlopu w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych.
- Paczki świąteczne dla dzieci pracowników i emerytów.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W oparciu o przedstawione wnioski pracowników komisja socjalna opracowuje plan finansowo-rzeczowy na dany rok kalendarzowy.
2. Wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego z funduszu wstępnie kwalifikuje komisja socjalna
3. Decyzje o przyznaniu świadczenia z funduszu socjalnego podejmuje Dyrektor.
4. Odmowa przyznania świadczenia wymaga uzasadnienia
5. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonane jedynie przez Dyrektora DPS po uzgodnieniu z komisją socjalną.
6. Treść niniejszego regulaminu podaje się do wiadomości wszystkich pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
7. Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od daty podpisania przez Dyrektora i przedstawicieli komisji socjalnej.

Prudnik .....

Podpis Komisji Socjalnej:

.....  
podpis Dyrektora

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

.....  
pieczęć zakładu pracy)

Załącznik nr 1 do Zakładowego  
Regulaminu Świadczeń Socjalnych DPS  
w Prudniku

## **WNIOSEK o przyznanie świadczenia socjalnego**

### **A.**

**Imię i nazwisko wnioskodawcy** .....

**Miejsce pracy** ..... **Dom Pomocy Społecznej w Prudniku, ul. Młyńska 11** .....

**Miejsce zamieszkania** .....

**Proszę o przyznanie dla mnie\* i mojej rodziny\***

.....  
.....  
(rodzaj usługi lub świadczenia –np. skierowanie na wczasy, kolonie, na wycieczkę, bilety na imprezę, wczasy pod gruszą itp.)

**z dofinansowania z Funduszu\* pełnopłatnych\*** .....

.....  
(inne informacje uzupełniające)

### **B.**

#### **OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY:**

**Świadomy(a) odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego (Dz. U. Z 1997 r. Nr 88, poz. 533), który za składanie nieprawdziwych zeznań lub zatajenie prawdy przewiduje karę pozbawienia wolności do lat 3 a ponadto świadomy(a) celu składania zeznań, oświadczam, co następuje :**

- **mój dochód brutto za ostatnie 3 m-c wynosił** .....
- **dochód brutto za ostatnie 3 m-c mojego współmałżonka lub osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wynosił** .....

.....  
**Łącznie dochód:** ..... **3 miesiące:** ..... **os. =** ..... **zł**

**Prudnik, dnia** .....

**Podpis:** .....

\* niepotrzebne skreślić

### Tabele dopłat

<b>Wysokość dochodu na osobę w rodzinie</b>	<b>Wczasy zorganizowane</b>	<b>Kolonie, obozy, zimowiska</b>	<b>Sanatoria</b>
Do 100% minimalnego wynagrodzenia	60% skierowania, nie więcej niż 300 zł	60% skierowania, nie więcej niż 300 zł	60% minimalnego wynagrodzenia , nie więcej niż 400 zł
Do 150% minimalnego wynagrodzenia	40% skierowania, nie więcej niż 200 zł	40% skierowania, nie więcej niż 200 zł	40% minimalnego wynagrodzenia , nie więcej niż 300 zł
Do 200% minimalnego wynagrodzenia	30% skierowania, nie więcej niż 150 zł	30% skierowania, nie więcej niż 150 zł	30% minimalnego wynagrodzenia , nie więcej niż 200 zł
Powyżej 200% minimalnego wynagrodzenia	15% skierowania, nie więcej niż 100 zł	15% skierowania, nie więcej niż 100 zł	20% minimalnego wynagrodzenia , nie więcej niż 150 zł

Tabela dopłat do wczasów turystycznych „pod gruszą „ otrzymuje nowe brzmienie:

<b>Wysokość dochodu na osobę w rodzinie</b>	<b>Kwota dopłaty</b>
Do 100% minimalnego wynagrodzenia	400,-
Do 150% minimalnego wynagrodzenia	350,-
Do 200% minimalnego wynagrodzenia	300,-
Powyżej 200% minimalnego wynagrodzenia	250,-

W/w świadczenia przysługują pracownikom nie częściej niż raz na dwa lata. Pierwszeństwo w otrzymaniu świadczeń mają osoby o najniższych dochodach.

Kryteria przyznawania świadczeń rzeczowych /bonów towarowych i paczek rzeczowych/

Kryteria obowiązujące dla pracowników:

<b>Wysokość dochodu na osobę w rodzinie</b>	<b>Wartość bonu towarowego lub paczki w %</b>
Do 100% minimalnego wynagrodzenia	150 %
Do 150% minimalnego wynagrodzenia	120 %
Do 200% minimalnego wynagrodzenia	100 %
Powyżej 200% minimalnego wynagrodzenia	80 %

Kryteria obowiązujące dla emerytów i rencistów (byłych pracowników):

<b>Wysokość dochodu na osobę w rodzinie</b>	<b>Wartość bonu towarowego lub paczki w %</b>
Do 100% minimalnego wynagrodzenia	100 %
Do 150% minimalnego wynagrodzenia	80 %
Do 200% minimalnego wynagrodzenia	60 %
Powyżej 200% minimalnego wynagrodzenia	40 %

Bon towarowy lub paczka rzeczowa przysługuje emerytom i rencistom tylko jeden raz w roku.

Ponadto ustala się, że :

1. Prezent osoby odchodzącej na emeryturę wynosi 250 zł
2. zapomoga nie może przekroczyć kwoty 350 zł
3. Paczki świąteczne dla dzieci przyznawane są wszystkim dzieciom w wieku 0-14 lat – wysokość paczki do 70 zł.

## I. Zasady udzielania pomocy na cele mieszkaniowe

1. Pracownik uprawniony jest do korzystania z pomocy zakładowego funduszu mieszkaniowego po przepracowaniu 6 miesięcy.
2. Pożyczka na wkład mieszkaniowy lub jego uzupełnienie oraz wykup mieszkania na własność, może być przyznana – do wysokości 3.000 zł
3. Uzupełnienie środków finansowych na budowę, przebudowę i rozbudowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość – do wysokości 5.000 zł
4. Remonty i modernizacja domków jednorodzinnych do wysokości 3.000 zł
5. Adaptacje pomieszczeń na cele mieszkaniowe do wysokości 5.000 zł
6. Remonty i modernizacja mieszkań – do wysokości 3.000 zł
7. Udzielone pożyczki z zakładowego funduszu mieszkaniowego podlegają oprocentowaniu w wysokości 1 % w stosunku rocznym.
8. Decyzje o udzieleniu pomocy z zakładowego funduszu mieszkaniowego podejmuje Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w oparciu o stanowisko komisji kwalifikacyjnej ds. przyznawania pożyczek.
9. Okres spłaty pożyczek dla kwoty 3 000 zł wynosi 2 lata, dla kwoty 5 000 zł 3 lata. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres spłaty może być wydłużony o 2 lata na wniosek pożyczkobiorcy. Spłata pożyczki powinna rozpoczynać się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym jej udzielono, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być przesunięta o kolejny miesiąc.
10. Emerytom i rencistom przyznana pożyczka może być umorzona ze względu na szczególnie trudną sytuację materialną, a w szczególności gdy jedynym źródłem utrzymania jest emerytura i renta, a dochód na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi nie więcej niż 150 % najniższego wynagrodzenia obowiązującego pracownikom. Pożyczka może być umorzona do wysokości 50% kwoty przyznanej. Wnioskujący o umorzenie części pożyczki zobowiązany jest przedstawić dokumenty stwierdzające wysokość dochodu.
11. W razie ustania członkostwa na skutek wystąpienia, skreślenia lub wykluczenia ze spółdzielni mieszkaniowej przed zasiedleniem przydzielonego lokalu udzielona pożyczka na uzupełnienie wkładu podlega zwrotowi w części niespłaconej na rachunek zakładowego funduszu mieszkaniowego.
12. W razie rozwiązania stosunku pracy pożyczka udzielona z funduszu mieszkaniowego, podlega natychmiastowej spłacie. Nie dotyczy to osób przechodzących na emeryturę lub rentę. W wyjątkowo trudnej sytuacji Dyrektor Domu Pomocy Społecznej pozostałą część spłaty pożyczkobiorcy może rozłożyć na raty.

## II. Postanowienia końcowe

1. Pożyczkobiorca zobowiązany jest złożyć odpowiednie zabezpieczenie w formie skryptu dłużnego z klauzulą poręczycielską. Wzór skryptu dłużnego zawiera załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
2. Za zgodą stron spłata pożyczki może być dokonana w formie potrącenia z wynagrodzenia za pracę
3. Przyznanie pomocy finansowej na cele mieszkaniowe następuje na podstawie podań zainteresowanych. Podanie powinno zawierać opinie kierownika jednostki zatrudniającej ubiegającego o pożyczkę. Wzór podania stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad udzielania pożyczek.
4. Do podania o uzupełnienie środków finansowych na budowę, przebudowę i rozbudowę domu jednorodzinnego oraz na adaptację pomieszczeń dla celów mieszkaniowych należy dołączyć wymagane przepisami budowlanymi pozwolenia i szacunkowy kosztorys zatwierdzony przez osobę posiadającą stosowne uprawnienia budowlane.
5. Decyzję w sprawie udzielania pomocy finansowej z funduszu mieszkaniowego bądź odmowę jej udzielenia podejmuje Dyrektor Domu Pomocy Społecznej i ustala jej skład osobowy.
6. Środki na wkłady mieszkaniowe przelewane są bezpośrednio na rachunki bankowe właściwych spółdzielni mieszkaniowych. Środki te nie mogą być przez pożyczkobiorcę wycofane ani odstąpione innej osobie.
7. Pożyczkę na remont, modernizację mieszkania lub adaptację pomieszczeń oraz budowę domów jednorodzinnych wypłaca się do rąk pożyczkobiorcy.
8. Decyzję o umorzeniu lub zawieszeniu spłaty części pożyczki podejmuje Dyrektor DPS na wniosek pożyczkobiorcy lub jego spadkobierców
9. Dyrektor DPS może zamiast umorzenia ustalić spłatę pożyczki w ramach dogodniejszych dla pożyczkobiorcy.
10. Obsługę finansową i ewidencję funduszu według ustalonych zasad regulaminu sprawuje główny księgowy DPS w oparciu o dokumentację sporządzoną przez komisję ds. mieszkaniowych.

Prudnik dnia. 25.02.2004 r.



## SKRYPT – DŁUŻNY

Ja niżej podpisana(y) .....

zamieszkała(y) .....

zatrudniona(y) w .....

oświadczam, że otrzymałam(em) od Domu Pomocy Społecznej w Prudniku pożyczkę z Funduszu mieszkaniowego w kwocie ..... z przeznaczeniem na .....

pożyczka została mi udzielona na niżej ustalonych warunkach, które przyjmuję do wiadomości jako obowiązujące:

1. Pożyczka jest oprocentowana 1% od kwoty pożyczki.
2. okres spłaty wynosi .....licząc od daty otrzymania pożyczki.
3. I rata.....zł, pozostałe raty po .....zł, począwszy od dnia .....  
Ogółem do spłaty .....zł.
4. Pożyczkodawca (zakład pracy) jest upoważniony do potrącenia na spłatę pożyczki z mego wynagrodzenia ustalonych miesięcznych rat.
5. Pożyczka jest natychmiast wymagalna w całej nie spłaconej wysokości w przypadku:
  - a) zalegania przez mnie ze spłatą 3 kolejnych rat miesięcznych,
  - b) rozwiązania przeze mnie lub zakład pracy umowy o pracę.

Jako poręczycieli zgłaszam następujące osoby:

1. Pana(i) ..... zam.....  
Nr dowodu osobistego .....
2. Pana(i).....zam.....  
Nr dowodu osobistego .....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego ze środków ZFM wyrażam zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

Niniejszym skryptem dłużny podpisuję po uprzednim dokładnym zapoznaniu się z jego treścią.

.....  
czytelny podpis pożyczkodawcy

Poręczam za wszystkie zobowiązania Pana(i).....  
wynikające z niniejszego skryptu dłużnego w rozumieniu poręczenia określonego Kodeksem Cywilnym:

1. ....  
podpis poręczyciela
2. ....  
podpis poręczyciela

Stwierdzam własnoręcznym podpisem wystawcy i poręczycieli;

.....  
podpis i pieczęć imienna osoby stwierdzającej podpis

.....  
(nazwisko i imię)

Prudnik dnia, .....

.....  
(Adres zamieszkania)

.....

Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej  
W Prudniku

## PODANIE

I. Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Socjalnego  
pożyczki zwrotnej w wysokości .....zł. Słownie .....

Rodzaj pomocy:

- a) pomocy finansowej na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do Spółdzielni mieszkaniowej
- b) pomocy na pokrycie kosztów remontu
- c) ewentualne wydatki (inne) .....

Jestem zatrudniony(na) w .....  
w charakterze .....od dnia .....

Mój zarobek miesięcznie wynosi zł ..... a łączny dochód członków rodziny, pozostających na  
wspólnym gospodarstwie wynosi .....zł.

Mam na utrzymaniu .....osoby, w tym dzieci ..... w wieku szkolnym.

Inne osoby na utrzymaniu .....

Z pożyczki korzystałem(am) nie korzystałem(am) podać kiedy .....

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cele mieszkaniowe moje i osób pozostających  
ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym.

Oświadczam, że nie jestem obciążony(a) zobowiązaniami, które uniemożliwiłyby mi spłatę pożyczki i  
utrzymanie członków gospodarstwa domowego.

Potwierdzam prawidłowość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do podania:

Do podania dołączam:

- 1. ....
- 2. .... podpis

Stanowisko komisji kwalifikacyjnej:

.....  
.....

Podpisy komisji:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....

ZATWIERDZAM

.....  
(pieczętka i podpis Dyrektora zakładu)

Prudnik dnia .....

**DECYZJA NR.....**  
**z dnia.....**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Prudniku działając zgodnie z regulaminem przyznawania pożyczek mieszkaniowych po zapoznaniu się ze stanowiskiem komisji kwalifikacyjnej z dnia..... postanawia

**PRYZNAĆ**

Pani/Panu..... zatrudnionej/mu w Domu Pomocy Społecznej w Prudniku na stanowisku..... od dnia..... pomoc finansową z funduszu mieszkaniowego Domu Pomocy Społecznej w Prudniku w formie pożyczki w kwocie ..... (słownie..... złotych), zwrotnej w ..... ratach.

I rata wraz z odsetkami wynosi - .....  
Kolejne raty wynoszą - .....  
1% odsetek wynosi - .....

-----  
**Razem:** .....

.....  
podpis Dyrektora

**Zarządzenie Dyrektora DPS W Prudniku  
nr 6/2006 z dnia 15.02.2006r.**

*W SPRAWIE ZMIAN REGULAMINU ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W  
PRUDNIKU*

Zmieniające Zarządzenie Dyrektora DPS nr 6/2004 z dnia 23.02.2004r.

§1

Z dniem 15.02.2006 r. wprowadzam zmiany w składach osobowych Komisji Socjalnych ustalonych Aneksiem do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 23.02.2004r.:

1. Do składu Komisji Socjalnej wprowadzam Panią Agnieszkę Pogodę jako członka Komisji.
2. Do składu Komisji Kwalifikacyjnej do opiniowania pożyczek na cele mieszkaniowe wprowadzam Panią Agnieszkę Pogodę i powołuję ją jednocześnie na Przewodniczącą tej Komisji.

§2

Zmiany w składach Komisji nastąpiły po uzgodnieniach z Komisją Socjalną na spotkaniu w dniu 15.02.2006r.

§3

Pozostałe zapisy Regulaminu ZFŚS pozostają bez zmian.

§4

Wprowadzone zmiany wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2006r.

Przyjmuję do wiadomości:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....