

REGULAMIN  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „DOM KOMBATANTA” W SZCZECINIE

**PODSTAWA PRAWNA**

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady gospodarowania środkami Funduszu regulują przepisy:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 263).
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).

**§ 1**

1. Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej „Komisja”) jest organem pomocniczym pracodawcy tj. Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. gen. Mieczysława Boruty-Spiechowicza przy ul. Kruczej 17 w Szczecinie, zwanego dalej „Domem”, pełniącym funkcje opiniująco-doradcze w kwestiach gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zwanym dalej ZFŚS.
2. W skład komisji wchodzi minimum 6 członków będących pracownikami Domu, spośród których 3 członków wskazują związki zawodowe działające u pracodawcy, zaś pozostałych członków desygnuje pracodawca spośród zgłoszonych kandydatów.  
Posiedzenia Komisji mogą odbywać się w niepełnym składzie, w obecności co najmniej 3/4 składu w tym przedstawiciel związków zawodowych.
3. Kadencja komisji wynosi 4 lata.
4. Zmiana składu osobowego komisji następuje w przypadku:
  - 1) rezygnacji członka komisji
  - 2) wykluczenia, w przypadku naruszenia postanowień niniejszego regulaminu
  - 3) ustania zatrudnienia członka komisji
  - 4) upływu kadencji.
5. W wypadku zmiany składu osobowego Komisji, pracownicy zobowiązani są przedstawić nowego kandydata.
6. Komisja ze swojego grona wybiera w głosowaniu jawnym, większością głosów przewodniczącego, odpowiedzialnego za pracę Komisji.
7. Komisja pracuje na posiedzeniach zgodnie z przyjętymi przez siebie zasadami oraz harmonogramem działalności.
8. Komisja upoważniona jest do:
  - 1) przyjmowania, rejestrowania i opiniowania wniosków osób ubiegających się o świadczenie,
  - 2) przygotowywania propozycji podziału środków z Funduszu na poszczególne cele,
  - 3) opracowywania roboczych projektów regulaminu ZFŚS i tabeli dopłat z Funduszu.
9. W związku z obowiązkiem ochrony danych osobowych, w których posiadaniu jest komisja, jej członkowie zobowiązani są do przestrzegania 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), a także zobowiązani są do kierowania się zasadami bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

## § 2

1. Corocznie do 31 marca Komisja przygotowuje propozycje podziału środków funduszu i ich wysokość na poszczególne cele, ujęte w rocznym planie działalności socjalnej.
2. Przyjęcie preliminarza wydatków ZFŚS wymaga zgody przedstawicieli wszystkich związków zawodowych działających u pracodawcy. Zatwierdzenia preliminarza dokonuje Dyrektor Domu w porozumieniu ze związkami.
3. Wysokość dopłat do świadczeń ZFŚS ustala się corocznie w tabeli dopłat uwzględniając jej zróżnicowanie w zależności od wysokości dochodu na członka rodziny uprawnionej osoby oraz sytuacji życiowej i rodzinnej.
4. Komisja dokonuje oceny wniosków osób uprawnionych o przyznanie świadczeń z ZFŚS. Przyznanie świadczeń z ZFŚS wymaga zgody przedstawicieli wszystkich związków zawodowych działających u pracodawcy. Zgoda związków zawodowych wyrażana jest przez przedstawicieli określonej organizacji związkowej będących jednocześnie członkami Komisji. Decyzję o przyznaniu świadczenia z ZFŚS podejmuje Dyrektor Domu.
5. Świadczenia wypłacane z Funduszu zatwierdzane są przez pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną.
6. Świadczenia, o których mowa w ust. 5 wypłacane są przelewem, na konto bankowe wnioskodawcy, raz w miesiącu w terminie wypłaty wynagrodzenia.
7. Warunkiem wypłacenia świadczenia z Funduszu w terminie, o którym mowa w ust. 6 jest złożenie, przez pracownika lub emeryta/rencistę lub osobę uprawnioną do korzystania ze świadczeń wniosku w sekretariacie DPS do 10 dnia każdego miesiąca.
8. W przypadku gdy wnioskodawca nie posiada konta bankowego, wypłata odbywa się w kasie Domu.

## § 3

1. Ze świadczeń ZFŚS mogą korzystać:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w zakładzie pracy niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu jej wykonywania,
  - 2) pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych i rodzicielskich.
  - 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z zakładem pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i nie pozostają w zatrudnieniu w innym zakładzie pracy,
  - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 – 4,
  - 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli uzyskali rentę rodzinną po zmarłym.
2. Członkami rodzin w rozumieniu § 3 pkt. 4 i 5, są:
  - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, wnuki i rodzeństwo do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkołach – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat
  - 2) osoby wymienione w pkt. 1 niezdolne do żadnej pracy na skutek niepełnosprawności – bez względu na wiek,
  - 3) współmałżonkowie oraz osoby pozostające we wspólnym pożyciu z osobą uprawnioną, jeżeli zamieszkują razem z osobą uprawnioną i prowadzą wspólnie gospodarstwo domowe,
  - 4) rodzice i inne osoby spokrewnione i niespokrewnione wspólnie zamieszkujące i prowadzące z osobą uprawnioną gospodarstwo domowe.

## § 4

1. Środki ZFŚS mogą być przeznaczone na:
  - 1) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wycieczek, kolonii, zimowisk, obozów, zielonych szkół – raz do roku na każde z dzieci, (załącznik tabela dopłat),
  - 2) dofinansowanie wycieczek i wczasów zorganizowanych oraz pobytów sanatoryjnych (załącznik tabela dopłat),
  - 3) udzielenie osobom uprawnionym pomocy materialnej / zapomóg rzeczowych i finansowych/,

- 4) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, w postaci biletów na imprezy artystyczne, kulturalne i rozrywkowe organizowane przez Komisję ZFŚS, w ramach posiadanych środków finansowych,
- 5) wsparcie rzeczowe dzieci osób uprawnionych, w zależności od posiadanych środków finansowych,
- 6) dofinansowanie wypoczynku we własnym zakresie tzw. wczasów pod gruszą, zgodnie ze złożonym przez pracownika wnioskiem urlopowym
- 7) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

## § 5

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:
  - 1) uzupełnienie udziału własnego na mieszkania budowane przez spółdzielnie mieszkaniowe lub inne podmioty gospodarcze,
  - 2) uzupełnienie udziału własnego na budowę domu,
  - 3) zakup mieszkania lub domu,
  - 4) wykupienie mieszkania na własność,
  - 5) spłatę kredytu lub odsetek od kredytu mieszkaniowego,
  - 6) przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej oraz adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne,
  - 7) remonty i modernizację mieszkania lub domu.
2. Zasady i warunki przyznawania, wysokości i spłaty pożyczki, o której mowa w ust. 1, określa niniejszy regulamin oraz umowa zawierana przez zakład pracy z pożyczkobiorcą.
3. Pożyczki przyznawane są wg kolejności składanych wniosków lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach poza kolejnością. Za szczególnie uzasadnione przypadki uznaje się w szczególności:
  - a) konieczność przystosowania mieszkania, likwidowanie barier architektonicznych, w związku z nagłym pogorszenia stanu zdrowia lub uzyskaniem orzeczenia o niepełnosprawności pracownika /osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
  - b) sytuację losową np.: nagły wypadek, zalenie, pożar, katastrofa budowlana.
4. Wysokość pożyczek ustala się co roku w zależności od posiadanych środków finansowych.
5. Wnioski o kolejną pożyczkę mogą być składane po spłaceniu poprzedniej pożyczki.
6. Termin spłaty pożyczki-wynosi 12 lub 24 lub 36 miesięcy. Na wniosek pożyczkobiorcy-może zostać ustalony krótszy termin spłaty niż określony w zdaniu poprzednim.
7. Podstawą do wypłaty pożyczki jest umowa zawarta między pożyczkobiorcą a pracodawcą po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez Komisję oraz uzyskaniu zgody przedstawicieli wszystkich związków zawodowych działających u pracodawcy. Zgoda związków zawodowych wyrażana jest przez przedstawicieli określonej organizacji związkowej będących jednocześnie członkami Komisji.
8. Zasady udzielania pożyczki oraz warunki jej spłaty wynikające z niniejszego regulaminu określa się w umowie z pożyczkobiorcą.
9. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielone z funduszu socjalnego podlegają oprocentowaniu w wysokości 1 % w skali jednego roku.
10. Pierwsza rata pożyczki spłacana jest po miesiącu od daty jej udzielenia wraz z odsetkami w pełnej wysokości.
11. Z zastrzeżeniem § 6 ust. 14 kwota udzielonej pożyczki staje się natychmiast wymagalna a osoba korzystająca z ZFŚS, która otrzymała pożyczkę na cele mieszkaniowe zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu pozostałej do spłaty kwoty pożyczki jeżeli:
  - 1) z pożyczkobiorcą rozwiązany został stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
  - 2) z pożyczkobiorcą został rozwiązany stosunek pracy za wypowiedzeniem dokonany przez pracodawcę lub pracownika,
  - 3) stosunek pracy pożyczkobiorcy wygasł z powodu tymczasowego aresztowania,
  - 4) z pożyczkobiorcą rozwiązany został stosunek pracy bez wypowiedzenia w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy w przypadkach określonych w Kodeksie pracy,
  - 5) stosunek pracy pożyczkobiorcy wygasł w związku z przejściem pożyczkobiorcy na emeryturę lub rentę.

- 6) z pożyczkobiorcą został rozwiązany stosunek pracy z przyczyn nieleżących po stronie pracownika.
12. Pożyczki mieszkaniowe wymienione w § 6 pkt.1 wymagają poręczenia przez 2 osoby zatrudnione na umowę o pracę na czas nieokreślony w Domu.
13. Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub sfałszowany dokument albo wykorzystała przeznaczone środki niezgodnie z ich przeznaczeniem zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu nienależnie pobranej pożyczki na cele mieszkaniowe oraz traci prawo korzystania z ZFŚS przez okres 3 lat.
14. Osoba korzystająca z ZFŚS może wystąpić w uzasadnionych przypadkach do Pracodawcy o rozłożenie na raty pozostałej do spłaty kwoty pożyczki po ustaniu stosunku pracy, tylko po uprzednim zawiadomieniu i wyrażeniu pisemnej zgody przez poręczycieli.

## § 6

1. Przyznawanie środków z ZFŚS i ich wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków Funduszu.
2. Podstawą do obliczania wysokości odpłatności ulgowej oraz wysokości dopłaty do wypoczynku urlopowego stanowi coroczna tabela dopłat.
3. Świadczenia z ZFŚS przyznawane będą do wyczerpania środków. Dopłata do wypoczynku urlopowego / tj. tzw. „wczasów pod gruszą” / - dokonywana jest zgodnie z tabelą dopłat, stanowiącą załącznik do Regulaminu.
4. Wymiar urlopu wypoczynkowego niezbędny do ubiegania się pracownika o przyznanie dopłaty do wypoczynku urlopowego wynosi 14 dni kalendarzowych / 10 dni roboczych /.
5. W celu dookreślenia wysokości dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny, wnioskodawca zobowiązany jest również do złożenia oświadczenia w zakresie wysokości dochodów członków rodziny. W sytuacji powzięcia przez Komisję lub pracodawcę uzasadnionej wątpliwości co do prawdziwości danych przedstawionych w oświadczeniu, Komisja może żądać od wnioskodawcy udokumentowania dochodów rodziny poprzez dostarczenie dokumentów potwierdzających dochód brutto.
6. W razie udowodnienia osobie uprawnionej, że złożyła nieprawdziwe oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej lub spożytkowała przyznaną pomoc na cel niezgodny z jej przeznaczeniem, pracodawca może pozbawić tę osobę uprawnień do ubiegania się o pomoc z ZFŚS na okres trzech lat oraz może żądać zwrotu w całości lub części udzielonego świadczenia.

## § 7

1. Dofinansowanie świadczeń socjalnych osobom uprawnionym obejmuje:
  - 1) dofinansowanie do wczasów zorganizowanych:
    - a) na podstawie złożonego wniosku wraz z oświadczeniem i dokumentem wpłaty (faktura, rachunek, dokument KP) potwierdzającym korzystanie z wypoczynku, Dokument potwierdzający pobyt musi zawierać następujące dane:
    - b) nazwę podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
    - c) imię i nazwisko osób korzystających z wypoczynku,
    - d) termin, miejsce i rodzaj trwania wypoczynku.
  - 2) dofinansowanie do pobytów sanatoryjnych:
    - a) na podstawie złożonego wniosku i dokumentu wpłaty potwierdzającym pobyt (faktura, rachunek, dokument KP).
  - 3) dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (wczasów pod gruszą):
    - a) na podstawie złożonego wniosku o przyznanie wczasów pod gruszą z oświadczeniem o dochodach brutto na członka rodziny wraz z informacją o przyznaniu urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 dni kalendarzowych / 10 dni roboczych (potwierdzają ten fakt kadry)

- b) w przypadku zmiany terminu wykorzystania urlopu, należy niezwłocznie przedłożyć, prowadzącemu sprawę socjalne, aktualne dokumenty potwierdzające ten fakt. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w danym roku wypłacone świadczenie podlega niezwłocznie zwrotowi.
- 4) dofinansowanie do kolonii letnich, zimowisk, obozów, półkolonii:
  - a) na podstawie złożonego wniosku i dokumentu wpłaty (faktura, rachunek, dokument KP) potwierdzającym pobyt.
- 2. Wnioskodawca ubiegający się o świadczenie w formie dofinansowania do pobytów sanatoryjnych zobowiązany jest do przedstawienia dokumentu potwierdzającego pobyt w sanatorium, który musi zawierać następujące dane:
  - a) nazwę podmiotu prowadzącego działalność w zakresie pobytów sanatoryjnych,
  - b) imię i nazwisko osób korzystających z pobytów sanatoryjnych,
  - c) termin i miejsce trwania pobytów sanatoryjnych,
- 3. Wnioskodawca ubiegający się o świadczenie w formie dofinansowania do czasów zorganizowanych zobowiązany jest do przedstawienia dokumentu potwierdzającego pobyt, który musi zawierać następujące dane:
  - a) nazwę podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
  - b) imię i nazwisko osób korzystających z wypoczynku,
  - c) termin i miejsce trwania wypoczynku,
  - d) koszt pobytu przypadający na jedną osobę,
  - e) określenie rodzaju wypoczynku. Przy dofinansowaniu wypoczynku dzieci do lat 18, do faktur / rachunków wystawianych przez inne podmioty niż biura podróży, harcerstwo i szkoły, osoba uprawniona zobowiązana jest udokumentować, iż organizatorem wypoczynku jest podmiot prowadzący działalność w tym zakresie.
- 4. W przypadku braku dokumentu potwierdzającego działalność podmiotu w zakresie organizacji wypoczynku, naliczone dofinansowanie zostanie opodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych. Wymóg dokumentowania działalności podmiotów, w celu zwolnienia z opodatkowania dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18, wynika z art. 21 ust. 1 pkt 78 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1509 z późn. zm.).
- 5. Wniosek o wypłatę dofinansowań, można złożyć przed rozpoczęciem urlopu lub pobytu (po zatwierdzeniu terminu urlopu), nie wcześniej niż miesiąc przed rozpoczęciem urlopu.
- 6. Dokumenty potwierdzające pobyt na wypoczynku Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć w języku polskim i w polskiej walucie.
- 7. Wnioski o wypłatę dofinansowań nie spełniające wymogów wymienionych w ust. 1 pkt 1-4 i ust. 2 mogą być rozpatrzone negatywnie.
- 8. Osoby uprawnione mogą otrzymać dofinansowanie tylko do jednej formy wypoczynku, spośród wymienionych w ust. 1 pkt 1-3, w ciągu roku.
- 9. Osoby uprawnione mogą otrzymać dofinansowanie, na jedno dziecko tylko raz w roku.
- 10. Pomoc materialna dla osób uprawnionych obejmuje:
  - 2) zapomogi losowe, w wysokości określonej w tabeli dopłat w przypadku: indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie mieszkania/domu, napad z pobiciem), klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby.
  - 3) zapomogi socjalne, przyznawane są raz w roku, w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej.
  - 4) pomoc dla dzieci w formie gotówkowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami, po wcześniejszym złożeniu wniosku wraz z oświadczeniem o wysokości dochodu przypadającego na osobę w rodzinie. Pomoc przysługuje na dzieci w wieku do 13 roku życia (rocznikowo) i wypłacana jest każdego roku w okresie listopad-grudzień.
- 11. Wnioskodawca ubiegający się o świadczenie w formie, o której mowa w ust. 10 pkt 1, zobowiązany jest do przedstawienia następujących dokumentów:
  - 1) wniosek pracownika,
  - 2) oświadczenie o dochodach

- 3) dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację (protokół policji, straży pożarnej, zaświadczenie lekarskie, zwolnienie lekarskie).
12. Wnioskodawca ubiegający się o świadczenie w formie, o której mowa w ust. 10 pkt 2, zobowiązany jest do przedstawienia następujących dokumentów:
  - 1) wniosek osoby uprawnionej,
  - 2) oświadczenie o dochodach
  - 3) w przypadku członka rodziny będącego osobą bezrobotną – potwierdzenie tego statusu,
  - 4) dokumenty potwierdzające opisywaną sytuację,
13. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej – następuje zgodnie z tabelą dopłat (w załączeniu) i dotyczy form działalności kulturalno- oświatowych, organizowanych przez ZFŚS.

## § 8

1. Wnioski o przyznanie świadczenia z ZFŚS należy składać w formie pisemnej i winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. Wszystkie wnioski kierowane do Komisji należy składać w sekretariacie DPS.
3. Komisja dokonuje oceny złożonych wniosków zgodnie z § 2 ust. 4 a następnie przekazuje wnioski Dyrektorowi Domu celem podjęcia decyzji o przyznaniu świadczenia bądź odmowie przyznania świadczenia.
4. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi.
5. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o dopłatę z Funduszu, nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy jest ostateczna.

## § 9

1. Regulamin udostępniony jest do wglądu każdej uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS osobie, w sekretariacie DPS.
2. Regulamin może zostać zmieniony w drodze aneksu, w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową regulaminu są załączniki:
  - a) preliminarz wydatków z ZFŚS,
  - b) tabela dopłat do świadczeń z ZFŚS,
  - c) wzór wniosku o przydzielenie pracownikowi świadczenia z ZFŚS,
  - d) wzór wniosku o przydzielenie osobie uprawnionej nie będącej pracownikiem, świadczenia z ZFŚS,
  - e) wzór wniosku o przyznanie pożyczki z ZFŚS,
  - f) wzór umowy pożyczki z ZFŚS.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 29.04.2019 r.

.....  
Pracodawca

.....  
Związek Zawodowy Pracowników  
DPS „Dom Kombatanta”