



REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Dom Pomocy Społecznej
w Mysłowicach
41-404 Mysłowice ul. Reja 54
tel. 32 2222101

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W MYŚŁOWICACH**

**ROZDZIAŁ I
PODSTAWY PRAWNE**

§ 1

Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zasady gospodarowania środkami Funduszu regulują następujące przepisy:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 277 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 288),
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009r. nr 43, poz. 349),
4. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o Związkach Zawodowych (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 440 z późn. zm.),
5. Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016), zwane dalej rozporządzeniem RODO,
6. Ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 163 z późn. zm.).

**ROZDZIAŁ II
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 2

1. Regulamin określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, podziału na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.
2. Regulamin stanowi wyłączną podstawę przyznawania i realizowania świadczeń finansowanych ze środków Funduszu.

§ 3

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Domu Pomocy Społecznej w Myśłowicach,**
2. **Pracodawca / Jednostka -Dom Pomocy Społecznej w Myśłowicach reprezentowany przez Dyrektora,**
3. **Pracownik - pracownik zatrudniony u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę w całym okresie zatrudnienia bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy,**
4. **Byli pracownicy zakładu - osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty, którzy rozwiązali stosunek pracy z Domem Pomocy Społecznej w Myśłowicach w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i nie kontynuują zatrudnienia u tego samego lub innego pracodawcy lub w okresie pobierania renty przeszli na emeryturę, a ostatnim pracodawcą był Dom Pomocy Społecznej w Myśłowicach,**

5. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu - pracownicy i ich rodziny, emeryci i renciści - byli pracownicy i ich rodziny oraz inne osoby, którym pracodawca przyznał w regulaminie Funduszu prawo korzystania ze świadczeń socjalnych,
6. Zakładowa Komisja Socjalna - zwana dalej „Komisją”, to zespół pracowników utworzony przez Pracodawcę (powołany zarządzeniem) do celów opiniowania i rekomendowania przyznawanych w oparciu o Regulamin świadczeń osobom uprawnionym oraz do przedstawiania propozycji przydziału świadczeń, pełni również funkcję administracyjną Funduszu,
7. Gospodarstwo domowe - wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące, gospodarujące dochodami uzyskiwanymi przez wszystkich lub tylko niektórych z nich. Przy ustalaniu liczby członków gospodarstwa domowego nie uwzględnia się dzieci, które ukończyły 18 lat i się nie uczą chyba że są bez pracy, zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia.
8. Sytuacja dochodowa osoby wnioskującej o świadczenia z Funduszu - średni miesięczny dochód brutto z dwunastu miesięcy za poprzedni rok kalendarzowy zarówno podlegający opodatkowaniu, jak i zwolniony z tego podatku w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, wszelkie dodatki do wynagrodzenia, wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, stypendia, renty, emerytury, wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym. Dochód brutto zwiększa się o alimenty otrzymywane na rzecz dzieci znajdujących się pod opieką uprawnionego na podstawie wyroku sądowego lub ugody zawartej przed sądem, natomiast pomniejsza się o alimenty płacone przez pracownika na podstawie wyroku sądowego lub ugody zawartej przed sądem,
 - w przypadku przychodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód,
 - jeżeli członek rodziny prowadzi działalność gospodarczą, z której nie osiąga dochodu bądź wykazuje stratę, przyjmuje się jako miesięczną kwotę dochodu, kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne w danym roku dla osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą,
9. Dochód brutto na jednego członka gospodarstwa domowego - średni dochód brutto osiągnięty w roku poprzedzającym złożenie wniosku podzielony przez liczbę członków gospodarstwa domowego,
10. Dziecko - oznacza to dziecko własne, małżonka, przysposobione oraz dziecko, w sprawie którego toczy się postępowanie o przysposobienie lub dziecko znajdujące się pod opieką prawną,
11. Dziecko niepełnosprawne - oznacza to dziecko legitymujące się orzeczeniem o niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym osoby powyżej 16 r.ż. w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bez granicy wieku,
12. Kryterium socjalne - sytuacja socjalno - bytowa pracownika wg ustawy o ZFŚS.

§ 4 RODO

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest Pracodawca – Dom Pomocy Społecznej reprezentowany przez Dyrektora.
2. 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 RODO, oraz art. 9 pkt. 2 lit. b rozporządzenia RODO.
3. Pracownik składa oświadczenie z wyrażoną zgodą na przetwarzanie danych osobowych.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Komisji, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w Komisji oraz po jej zakończeniu. Oświadczenie członków Komisji stanowi załącznik nr 9 - oświadczenie o zachowaniu tajemnicy.
5. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
6. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu w celu przyznania świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości następuje w formie oświadczenia.
7. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.
8. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie pisemnego oświadczenia.
9. Osoby uprawnione mogą przekazywać swoje dane osobowe oraz dane członków rodziny uprawnionych do świadczeń zgodnie z Regulaminem w części wniosku, który stanowi załącznik nr 1 - Karta Sytuacji Materialnej i Rodzinnej.
10. W przypadku określenia wymogu przez Pracodawcę potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają stosowne oświadczenia i zaświadczenia w celu uzyskania świadczeń z ZFŚS.
11. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 5 lat – okres przechowywania dokumentacji finansowo – księgowej do celów kontrolnych w tym okres wymagalności roszczenia zgodnie z art. 291 § 1 K.P. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
12. Okres przechowywania może ulec wydłużeniu w przypadku toczącego się postępowania przez odpowiednie organy lub do celów archiwalnych.
13. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
14. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn.zm.), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę.
15. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu uzyskiwania świadczeń i dopłat z Funduszu. Protokół przeglądu danych osobowych stanowi Załącznik nr 10.

ROZDZIAŁ III

ŹRÓDŁA TWORZENIA I ZWIĘKSZENIA FUNDUSZU

§ 5

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego) naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Równowartość dokonywanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu na dany rok kalendarzowy przekazywana jest na rachunek bankowy Funduszu w wysokości i terminach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS tj. do 30 września każdego roku, przy czym w terminie do 31 maja każdego roku przekazywana jest kwota stanowiąca co najmniej 75% równowartości odpisów.

§ 6

1. Środki Funduszu zwiększa się w szczególności o:
 - a. odsetki od środków Funduszu,
 - b. darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
 - c. wpływy uzyskane ze spłat i oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - d. środki niewykorzystane w poprzednim roku kalendarzowym,
 - e. inne środki określone w odrębnych przepisach.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi **Roczny Plan Rzeczowo - Finansowy** określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej z możliwością przesuwania ich między zadaniami.
5. Roczny Plan Rzeczowo - Finansowy jest ustalany corocznie przez Pracodawcę w oparciu o rekomendację Komisji oraz w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników, w terminie jednego miesiąca, po otrzymaniu z Działu Finansowo - Księgowego rocznego sprawozdania z wydatkowania środków ZFŚS za poprzedni rok i zawiera propozycje podziału środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

ROZDZIAŁ IV PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 7

1. Środki Funduszu przeznacza się w szczególności na dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej, a zwłaszcza na:
 7. wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie tzw. "wczasów pod gruszą",
 8. wypoczynek dzieci i młodzieży zorganizowany przez podmioty zewnętrzne w formie kolonii wypoczynkowych, obozów młodzieżowych, zimowisk, tzw. „zielone szkoły”,
 9. pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym w formie świadczeń finansowych dla pracowników, emerytów i rencistów DPS,
 10. bezzwrotną zapomogę w związku z trudną sytuacją materialną, rodzinną lub osobistą, która nie pozwala na zaspokojenia podstawowych potrzeb życiowych,

11. bezzwrotną zapomogę losową w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi powodującymi istotne obniżenie poziomu życia,
 12. dopłaty do imprez integracyjnych organizowanych przez Pracodawcę,
 13. pożyczkę zwrotną na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w umowie,
 14. paczki lub karty podarunkowe z okazji Dnia Dziecka i Mikołaja dla dzieci w wieku 0-6 lat, czyli do końca roku kalendarzowego w którym dziecko kończy 6 lat.
 15. wyprawka szkolna dla dzieci uczących się (od 7 do 18 roku życia) lub studiujących (do 25 roku życia w systemie dziennym), czyli od początku roku kalendarzowego w którym dziecko kończy 7 lat, do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy odpowiednio 18 lub 25 lat.
W przypadku rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, pracownik na podstawie oświadczenia decyduje czy za ten rok dziecko otrzyma świadczenia z okazji Dnia Dziecka i Mikołaja czy wyprawkę szkolną.
2. Wysokość dofinansowania do świadczeń, o których mowa w pkt 1 lit a, b ogłaszana jest w tabelach dopłat do ostatniego dnia lutego każdego roku i wywieszana na tablicy ogłoszeń ZFŚS.
 3. Wysokość dofinansowania do świadczeń, o których mowa w pkt 1 lit c,d,e,f,h,i uzależniona jest od posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tę działalność na dany rok w planie rzeczowo-finansowym.
 4. Wysokość udzielanej pożyczki mieszkaniowej ustalana jest i ogłaszana do ostatniego dnia lutego każdego roku i wywieszana na tablicy ogłoszeń ZFŚS.
 5. Wysokość dofinansowania do świadczeń, o których mowa w pkt 1 wynika z posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tę działalność na dany rok w Rocznym Planie Rzeczowo – Finansowym. Ustalana jest na podstawie wniosków (zawierających oświadczenia o dochodach) przez Pracodawcę w oparciu o rekomendację Komisji oraz w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników.

ROZDZIAŁ V

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 8

Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń dofinansowanych z Funduszu są:

1. Pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę w całym okresie zatrudnienia bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy,
2. Emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których pracodawca był ostatnim zakładem przed uzyskaniem decyzji o przyznaniu emerytury bądź renty,
3. Członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów, co stwierdza się na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika, w tym:
 - a. małżonek,
 - b. konkubina, konkubent, mieszkająca(y) i prowadząca(y) wspólne gospodarstwo domowe razem z osobą wymienioną w pkt 1 i 2,
 - c. dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do ukończenia 18-tego roku życia, a w przypadku kontynuowania nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25-tego roku życia,
 - d. dzieci, które posiadają orzeczony znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bez granicy wieku.
4. Członkowie rodzin wymienieni w pkt 3 lit. c i d tracą uprawnienia do świadczeń w momencie wstąpienia w związek małżeński,
5. Fakt kontynuowania nauki lub zatrudnienia oraz fakt zawarcia małżeństwa przez dziecko pracownika powyżej 18-tego roku życia potwierdza pracownik na żądanie Pracodawcy w formie oświadczenia,

6. W przypadku zatrudnienia w DPS obojga małżonków (dot. również emerytów i rencistów), każdy z nich ma prawo do korzystania z Funduszu na zasadach, jak pozostali pracownicy,
7. Dla określenia łącznego przychodu rodziny nie ma znaczenia fakt pozostawania małżonków w rozdzielności majątkowej,
8. Osobom zatrudnionym, których stosunek pracy ustaje w ciągu roku, istnieje możliwość dofinansowania pod warunkiem pozostawania w zatrudnieniu w dniu przyznania świadczenia.

ROZDZIAŁ VI ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 9

- 1. Przyznanie świadczeń oraz wysokość ich dopłat uwarunkowane jest kryterium o charakterze wyłącznie socjalnym, tj. uzależnionym co do zasady i wysokości od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu zgodnie z art. 8 ust.1 ustawy o ZFŚS.**
2. W pierwszej kolejności pomoc z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przysługuje:
 - a. osobom uprawnionym o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
 - b. osobom wychowującym samotnie dzieci,
 - c. osobom posiadającym rodzinę wielodzietną (troje i więcej dzieci),
 - d. osobom mającym na utrzymaniu osoby niepełnosprawne, wymagające stałej opieki, długotrwałego leczenia i mającym trudną sytuację socjalną,
 - e. osobom niepełnosprawnym.
3. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wnioski i nie mają charakteru roszczeniowego.
4. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę lub świadczenia z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
5. Wniosek, o którym mowa w pkt 3 może złożyć sam uprawniony, Komisja Socjalna, Pracodawca, bezpośredni przełożony lub przedstawiciel pracowników.
- 6. Kryteria socjalne, o których mowa w punkcie 1 stanowią podstawę do zróżnicowania wysokości dopłat z ZFŚS.**
7. Sytuację materialną osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia określa się porównując średni dochód brutto na osobę w rodzinie w roku ubiegłym z minimalnym wynagrodzeniem obowiązującym w danym roku, ogłaszany w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów.

§ 10

1. Pracodawca w oparciu o rekomendację Komisji oraz przedstawicieli pracowników - dokonuje oceny sytuacji rodzinnej i materialnej opiniując wnioski zawierające oświadczenia o dochodach. Pod uwagę brana jest średnia wysokość wszystkich dochodów brutto przypadających na jednego członka rodziny oraz liczbę członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionych do korzystania z Funduszu ustalona na podstawie złożonych oświadczeń majątkowych lub innych wymaganych dokumentów, o których mowa w regulaminie, a także znane Pracodawcy lub członkom Komisji fakty i zdarzenia.
- 2. Do 10 maja, każdego roku kalendarzowego należy dostarczyć Pracodawcy (w tym za pośrednictwem Komisji) aktualną Kartę Sytuacji Materialnej i Rodzinnej - stanowiącą Załącznik nr 1 do regulaminu ZFŚS.**

3. Pracownicy zatrudnieni w trakcie roku kalendarzowego, aby otrzymać świadczenia winni dostarczyć kartę sytuacji materialnej i rodzinnej w ciągu miesiąca od dnia nawiązania stosunku pracy.
4. Pracownik jest zobowiązany poinformować Pracodawcę (w tym za pośrednictwem członków Komisji) o każdej zmianie dotyczącej sytuacji rodzinnej i życiowej (np. urodzenie dziecka, małżeństwo dziecka, która nastąpiła w ciągu roku kalendarzowego celem weryfikacji grupy zaszeregowania wg dochodów przypadających na osobę w rodzinie).
5. Celem potwierdzenia sytuacji materialnej określonej w ww. Karcie, należy przedłożyć do wglądu roczne rozliczenie podatkowe za rok ubiegły (PIT) oraz dokumenty potwierdzające inne przychody nie ujęte w rocznym rozliczeniu podatkowym, składając niniejszą Kartę najpóźniej w terminie określonym w pkt 2.
6. Pouczenie, co stanowi dochód brutto rodziny, umieszczone jest na rewersie Karty Sytuacji Materialnej i Rodzinnej.
7. Karta Sytuacji Materialnej i Rodzinnej jest jednocześnie wnioskiem o przyznanie pomocy w okresie świątecznym.
8. Złożenie Karty Sytuacji Materialnej i Rodzinnej, jest podstawą do przyznania przez Pracodawcę w oparciu o rekomendację Komisji oraz w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników, świadczeń o których mowa w § 7 ust. 1.

§ 11

1. Podstawę do obliczenia wysokości świadczeń stanowi minimalne wynagrodzenie brutto za pracę obowiązujące w dniu 1 stycznia danego roku kalendarzowego.
2. Pracodawca, w tym na wniosek Komisji opiniującej wnioski o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku może żądać złożenia wyjaśnień przez wnioskującego.
3. **Oświadczenie o dochodach jest dokumentem w świetle art. 77 Kodeksu Cywilnego oraz art. 245 Kodeksu Postępowania Cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona zostaje własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie i może być weryfikowana na warunkach określonych w art. 253 K.P.C. lub innych obowiązujących przepisów w tym zakresie.**
4. Osoba korzystająca ze świadczeń finansowanych z Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, może utracić prawo do korzystania ze świadczeń z Funduszu przez okres 1 roku.

§ 12

1. Osoby, które rezygnują z przedstawienia wszelkich dochodów i przedłożenia zeznania o wysokości osiągniętych przychodów za rok poprzedzający złożenie wniosku, otrzymują minimalne dopłaty z ZFŚS.
2. Przyjmuje się, że dochody brutto rodziny, która rezygnuje z ich deklaracji, są na poziomie właściwym dla osób o najkorzystniejszej sytuacji życiowej i materialnej i tym samym wszelkie świadczenia będą przyznawane wg ostatniej grupy zaszeregowania zgodnie z tabelą dopłat.
3. Osoby wymienione w pkt 1 nie mają możliwości uzyskania świadczeń, o których mowa w § 7 pkt 1 lit b, d, e, chyba że uzupełnią braki formalne poprzez dostarczenie Pracodawcy uzupełnionej o wypełnioną rubrykę z kwotą dochodu brutto Karty Sytuacji Materialnej i Rodzinnej.

ROZDZIAŁ VII ZASADY KORZYSTANIA Z DOPLAT DO RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU

§ 13

1. Świadczenia związane z dopłatami na wypoczynek realizuje się przez:
 - a. dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie, tzw. "wczasów pod gruszą",
lub
 - b. dofinansowanie krajowego i zagranicznego zorganizowanego przez podmioty zewnętrzne, wypoczynku dzieci i młodzieży do 18-go roku życia (wczasy, kolonie, obozy, zimowiska, „zielone szkoły”).
2. Warunkiem przyznania dofinansowania, o którym mowa w pkt.1 lit. a, poza kryteriami socjalnymi jest karta urlopowa na co najmniej 14 dni kalendarzowych wypoczynku (art. 162 KP). Wypłata następuje w terminie określonym w odrębnym zarządzeniu Dyrektora DPS.
3. Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego potwierdza pracownik ds. kadr z Zespołu Finansowo-Administracyjno-Gospodarczego w formie adnotacji na Wniosku stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS.
4. Wysokość dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” określa się wskaźnikiem procentowym w stosunku do minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku. Stanowi to kwotę dopłaty do jednego dnia wypoczynku.
Dopłata obliczana wg wzoru: kwota dopłaty x 14 dni (kwota zaokrąglana do 1 zł w górę).
5. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą” lub innych rodzajów wypoczynków przysługuje jeden raz w roku.
6. Osoby, które otrzymały dopłatę do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży, nie mogą uzyskać dopłaty na wypoczynek organizowany we własnym zakresie i odwrotnie.
7. Wypłata przyznanej kwoty dofinansowania do wczasów, kolonii, obozów i zimowisk dla dzieci do lat 18, nastąpi po powrocie dziecka z wypoczynku, uwarunkowana jest natomiast przedłożeniem odpowiedniego dowodu potwierdzającego poniesione koszty związane z wypoczynkiem dziecka.
Przedstawiona faktura powinna zawierać następujące dane:
 - a. nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
 - b. tytuł zapłaty (tj. opłata za wczasy, kolonie, obóz itp.),
 - c. imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,
 - d. imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty / rodzica / opiekuna prawnego,
 - e. miejsce i termin wypoczynku,
 - f. kwotę do zapłaty.
8. Tabelę dopłat do wypoczynku określonego w pkt 1 lit. a stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS - tabela nr 1.
9. Tabelę dopłat do wypoczynku określonego w pkt 1 lit b stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS - tabela nr 2.

§ 14

1. Warunkiem przyznania świadczenia tzw. "wczasy pod gruszą" jest złożenie do Pracodawcy wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu ZFŚS.
2. Warunkiem przyznania dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży jest złożenie do Pracodawcy wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu ZFŚS.

§ 15

1. Wysokość dopłat do wypoczynku dzieci, o którym mowa w §13 pkt 1 lit b, jest tożsama z dopłatami do tzw. „wczasów pod gruszą” wg grup zaszeregowania względem dochodów.
2. Dofinansowanie do wypoczynku o którym mowa w ust. 1 zwolnione jest od podatku niezależnie od ich wysokości zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991r. o

podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 163 z późn. zm).

3. Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych zwalnia od podatku dopłatę do wypoczynku zorganizowanego tylko w sytuacji, gdy spełnione są łącznie konkretne warunki określone w ustawie.
4. Kwota dopłaty nie może być większa niż koszty wypoczynku. W przypadku niższej wartości wczasów niż wysokość dopłaty zgodnie z grupą zaszerogowania, wypłacona będzie kwota widniejąca na fakturze.

§ 16

1. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku pracownika lub wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży są rozpatrywane na bieżąco przez Pracodawcę w oparciu o rekomendację Komisji oraz w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników.
2. Na wysokość dofinansowania różnych form wypoczynku ma wpływ sytuacja materialna, życiowa i rodzinna, a wysokość świadczeń wynika z przedziałów ustalonych w tabeli dopłat z ZFŚS, o których mowa w §13 ust 8 i 9.
3. Wnioski o wypłatę dofinansowania do wypoczynku mogą być zrealizowane przed planowanym urlopem wypoczynkowym pracowników w danym roku kalendarzowym.
4. Wnioski o wypłatę dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży płatne są do 10-go dnia miesiąca następującego po dostarczeniu dokumentu potwierdzającego pobyt dziecka.
5. Przypadek wykorzystania urlopu uprawniającego do ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku w miesiącu grudniu, którego wypłata nastąpi w styczniu roku następnego, nie wyklucza z możliwości ubiegania się o to świadczenie w roku w którym to dofinansowanie zostało wypłacone.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY UDZIELANIA POMOCY MATERIALNEJ

§ 17

Świadczenia w ramach pomocy finansowej przyznawane są w następujących formach:

1. pomoc finansowa realizowana przez wypłatę bezzwrotnych zapomóg losowych i bezzwrotnych zapomóg przyznanych w związku z trudnymi warunkami materialnymi,
2. pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym
3. pożyczkę zwrotną na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w umowie,
4. paczki lub karty podarunkowe dla dzieci w wieku 0-6 lat z okazji Dnia Dziecka i Mikołaja,
5. wyprawka szkolna dla dzieci uczących się (od 7 do 18 roku życia) lub studiujących (do 25 roku życia w systemie dziennym,

§ 18

1. Ze świadczeń w ramach bezzwrotnych zapomóg mogą korzystać osoby uprawnione, znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub potrzebujące doraźnej pomocy z przyczyn losowych.
2. Wysokość i termin przyznania świadczeń, o których mowa w ust. 1 mogą być uzależnione od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

3. Do wniosku należy dołączyć wszelkie dokumenty potwierdzające zaistnienie sytuacji, stanowiącej powód ubiegania się o świadczenie.

§ 19

1. Podstawą przyznania świadczeń, o których mowa w § 17 jest wniosek osoby uprawnionej.
2. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia, o którym mowa w § 17 ust. 1 stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS.
3. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia, o którym mowa w § 17 ust. 2, 4 i 5 stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS - Karta Sytuacji Materialnej i Rodzinnej, która jest jednocześnie wnioskiem o przyznanie pomocy w okresie Świąt Bożego Narodzenia, Dnia Dziecka, Mikołaja, wyprawki szkolnej.
4. Na podstawie złożonej Karty Sytuacji Materialnej i Rodzinnej, Pracodawca w oparciu o rekomendację Komisji oraz w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników, przyznaje świadczenia w okresach świątecznych bez obowiązku składania dodatkowych wniosków na ten cel w danym roku kalendarzowym.
5. Wysokość udzielanej pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym stanowi załącznik nr 4 tabela 3, uzgodniony z przedstawicielami pracowników.
6. W każdym nowym roku kalendarzowym Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników, ustala bazową kwotę świadczenia, która stanowi 100 % dopłaty dla osób znajdujących się w II grupie zaszerogowania pod względem dochodów brutto, tzn. dochód brutto w rodzinie na jedną osobę nie przekracza minimalnego wynagrodzenia w danym roku.

§ 20

1. Świadczenia, o których mowa w § 17 pkt 1 w wyjątkowych sytuacjach mogą być przyznane także na wniosek Komisji, pracodawcy lub przedstawicieli pracowników.
2. Pomoc finansowa może być przyznana tej samej osobie jeden raz w roku kalendarzowym, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności przemawiające za częstszym przyznaniem świadczeń z zastrzeżeniem zapisu § 16 ust. 5.

ROZDZIAŁ IX ZASADY UDZIELANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

§ 21

1. Pomocy na cele mieszkaniowe udziela się osobom uprawnionym w formie zwrotnych pożyczek.
2. Pożyczka ze środków Funduszu może być przeznaczona m.in. na: remont, budowę, zakup bądź modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego, w którym mieszka osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu.
3. Udzielenie pożyczki zwrotnej uzależnione jest od przyjętego Rocznego Planu Rzeczowo - Finansowego, od wykorzystania środków przeznaczonych na ten cel oraz od ilości złożonych wniosków.

§ 22

1. Podstawą udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowej jest wniosek, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do regulaminu ZFŚS.
2. Wnioski o przyznanie pożyczki rozpatrywane są wg. kolejności ich składania. W przypadkach losowych (pisemnie uzasadnionych) wnioski mogą być rozpatrywane przez Pracodawcę w oparciu o rekomendację Komisji po uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników indywidualnie, poza kolejnością.
3. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy pożyczki podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i jego poręczycieli - wzór umowy stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu ZFŚS.
4. Pożyczki udzielane na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch poręczycieli.
5. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w DPS na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki.
6. Osoba, która otrzymała pożyczkę zwrotną może wystąpić w uzasadnionych przypadkach z wnioskiem do Pracodawcy o zawieszenie spłat rat pożyczki lub przedłużenie okresu spłaty pożyczki pod warunkiem, że uzyska pisemną zgodę poręczycieli na taką zmianę umowy. Po podjęciu pozytywnej decyzji sporządzany jest aneks do umowy pożyczki - wzór aneksu stanowi załącznik nr 8 do regulaminu ZFŚS.
7. Bez zgody poręczycieli zmiana umowy pożyczki jest niedopuszczalna.

§ 23

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe udzielana jest na okres do 24 miesięcy w wysokości maksymalnej ogłoszonej w każdym roku przez Pracodawcę. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2% w skali roku przez okres 24 miesięcy od momentu zawarcia umowy pożyczki.

Naliczenie wysokości odsetek ustala się zgodnie z poniższym wzorem:

kwota przyznanej pożyczki x 2% : 12 miesięcy x ilość miesięcy do spłaty

2. Pożyczka na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy socjalnej, dlatego istnieje możliwość wydłużenia okresu spłaty maksymalnie do 36 miesięcy. Informację taką należy zaznaczyć przy składaniu wniosku o pożyczkę na cele mieszkaniowe.
3. Okres od 25 do 36 miesiąca pożyczki nie podlega oprocentowaniu tzn. kwota pożyczki wraz z oprocentowaniem naliczonym za 24 miesiące będzie rozłożona na okres 36 miesięcy.
4. Spłata pożyczki zaczyna się w miesiącu określonym w umowie.
5. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o przyznanie pożyczki zostaje zawarta pisemna umowa pożyczki na cele mieszkaniowe, a środki zostają wypłacone na rachunek bankowy pożyczkobiorcy.

§ 24

1. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się poręczycieli.
2. Jeżeli dłużnik w określonym w wezwaniu terminie nie dokona wpłaty zaległej raty pożyczki, występuje się o jej zapłatę do poręczycieli.
3. Pożyczka staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika, porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę.
4. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę pracownik może spłacić pożyczkę na konto DPS, po uzyskaniu zgody poręczycieli, na warunkach ustalonych z Pracodawcą, w formie Aneksu do Umowy.
5. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota nie spłaconej pożyczki ulega umorzeniu.
6. Umorzenie całości lub części przyznanej pomocy na cele mieszkaniowe może nastąpić wyłącznie na wniosek samego uprawnionego tylko w wyjątkowych, udokumentowanych przypadkach losowych, których zaistnienie uniemożliwia spłatę pożyczki.
7. Wniosek pożyczkobiorcy w sprawie umorzenia winien być pisemny, umotywowany i podlega zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną i przedstawicieli pracowników.
8. Pożyczkobiorca ma prawo do wcześniejszej spłaty pożyczki niż okres wskazany w umowie. W takim przypadku pożyczkobiorca spłaca pełną kwotę odsetek wynikającą z umowy.
9. Zaciągnięcie kolejnej pożyczki na cele określone w § 21 ust. 1 możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.

§ 25

1. Komisja Socjalna przygotowuje umowy oraz aneksy do udzielonych pożyczek. Umowy numerowane są wg zasady: nr kolejny umowy/rok.
2. Na podstawie przekazanych dokumentów, Zespół Finansowo-Administracyjno-Gospodarczy dokonuje bieżącej kontroli realizacji umów o udzielenie pożyczek, prowadzi ewidencję pożyczek oraz podejmuje działania zapewniające wykonanie wynikających z umów obowiązków pożyczkobiorców i poręczycieli.

ROZDZIAŁ X ZASADY DZIAŁANIA ZAKŁADOWEJ KOMISJI SOCJALNEJ

§ 26

1. Funduszem administruje Dom Pomocy Społecznej zwany dalej Pracodawcą.
2. Celem właściwego dysponowania środkami Funduszu powołuje się Zakładową Komisję Socjalną zwaną „Komisją”, jako organ doradczy, opiniodawczy oraz pełniący funkcję administracyjną Funduszu.
3. Wydatkowanie środków z ZFŚS odbywa się w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników.
4. Roczny Plan Rzeczowo – Finansowy jest ustalany corocznie przez Pracodawcę w oparciu o rekomendację Komisji oraz w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników, w terminie jednego miesiąca, po otrzymaniu z Zespołu Finansowo-Administracyjno-Gospodarczego rocznego sprawozdania z wydatkowania środków ZFŚS za poprzedni rok i zawiera propozycje podziału środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej.
5. Roczny Plan Rzeczowo – Finansowy o którym mowa w pkt. 4 zatwierdza i podpisuje Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników.
6. Zmian w Rocznym Planie Rzeczowo – Finansowym Funduszu może dokonać Pracodawca po zaopiniowaniu przez Komisję w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników.
7. Podstawę i zasady gospodarowania środkami Funduszu stanowią postanowienia Regulaminu oraz załączniki będące integralną częścią Regulaminu.

8. Komisja przedstawia Pracodawcy propozycje tabel dopłat, o których mowa w niniejszym Regulaminie, celem uzgodnienia z przedstawicielami pracowników.
9. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 osoby.
10. Pracodawca powołuje członków Komisji odrębnym zarządzeniem.
11. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
12. Zmiana składu członka Komisji następuje wskutek:
 - a. odwołania przez Pracodawcę,
 - b. rezygnacji,
 - c. utraty statusu pracownika,
 - d. śmierci.
13. W przypadkach określonych w pkt. 12 Pracodawca powołuje nowych członków Komisji spośród pracowników.
14. Członkowie Komisji składają pisemne zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pracą w Komisji, wzór stanowi załącznik nr 9 do regulaminu ZFŚS.
15. Komisja kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości, gospodarności oraz zachowania dyskrecji.
16. Zadaniem Komisji jest:
 - a. przyjmowanie od uprawnionych corocznych wniosków i oświadczeń wraz z wymaganymi dokumentami fakultatywnie, w zależności od potrzeb,
 - b. weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów w razie konieczności,
 - c. opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń oraz przedkładanie ich Pracodawcy do zatwierdzenia,
 - d. opracowywanie projektu Roczego Planu Rzeczowo - Finansowego wykorzystania środków Funduszu,
 - e. wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
 - f. bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - g. informowanie osób uprawnionych o sposobie dzielenia Funduszu poprzez podawanie do wiadomości w formie komunikatów zamieszczonych na BIP DPS oraz na zakładowej tablicy ogłoszeń,
 - h. udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy socjalnej,
 - i. przedkładanie Pracodawcy projektów zmian tekstu Regulaminu.
17. W przypadku złożenia wniosku przez osobę ze składu Komisji, osoba taka nie bierze udziału w rozpatrywaniu tego wniosku.
18. Decyzje w sprawie przyznania osobie uprawnionej świadczenia socjalnego finansowanego z Funduszu po zaopiniowaniu wniosku przez Komisję lub na wniosek Komisji podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników.
19. Komisja uzgadniając swoje stanowisko podejmuje rozstrzygnięcie zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
20. Posiedzenia Komisji i jej rozstrzygnięcia są protokołowane, z zastrzeżeniem § 16 w zakresie wniosków o dofinansowanie do wypoczynku pracownika lub wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży, gdzie opinia nie wymaga zwołania posiedzenia komisji, a jedynie asygnaty na wniosku min. 3 członków komisji.
21. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego lub Pracodawcę w miarę potrzeb.
22. Komisja korzysta z pomocy i porad Zespołu Finansowo-Administracyjno-Gospodarczego oraz Radcy Prawnego.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Zmiana Regulaminu może nastąpić jedynie w formie pisemnej pod rygorem nieważności w trybie przewidzianym dla ustalenia Regulaminu (art. 8 ust. 2 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych).
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową Regulaminu są następujące załączniki:
 - a. Karta Sytuacji Materialnej i Rodzinnej starającego się o świadczenia z ZFŚS – Załącznik Nr 1,
 - b. Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – Załącznik nr 2,
 - c. Wniosek o przyznanie dofinansowania zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży – Załącznik nr 3,
 - d. Tabele wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń – Załącznik nr 4,
 - e. Wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi – Załącznik nr 5,
 - f. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS – Załącznik nr 6,
 - g. Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS – Załącznik nr 7,
 - h. Aneks do umowy pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS – Załącznik nr 8,
 - i. Oświadczenie (członka Komisji) o zachowaniu tajemnicy – Załącznik nr 9,
 - j. Protokół przeglądu/usunięcia danych osobowych związanych z prowadzeniem ZFŚS – Załącznik nr 10.
 - k. Plan rzeczowo-finansowy gospodarowania środkami ZFŚS w Domu Pomocy Społecznej w Mysłowicach – Załącznik nr 11.

§ 31

Regulamin wchodzi w życie z dniem 14 - 04 - 2026

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych niniejszy Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami pracowników.

14.04.26 

14.04.26 Al. Mielaneta
data i podpisy Przedstawicieli Pracowników

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Mysłowicach

data i podpis Dyrektora Muszalska