

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Domu Pomocy Społecznej w Pabianicach

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
1. Podstawa prawna	2
2. Przedmiot regulaminu.....	2
II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH	
1. Tryb tworzenia funduszu.....	3
2. Źródła finansowania.....	3
3. Administrowanie funduszem.....	3
4. Zakres działalności socjalnej-podział środków	4
III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU	5
IV. ZASADY PRZYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE	
1. Zasady ustalania wysokości świadczeń	5
2. Zasady przyznawania świadczeń	5
3. Tryb ubiegania się o świadczenia.....	10
A. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika.....	10
B. Dofinansowanie do zajęć o charakterze sportowo-rekreacyjnym	12
C. Pomoc materialna.....	12
D. Pożyczki mieszkaniowe.....	14
V. KOMISJA SOCJALNA.....	16
VI. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH	
VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	
1. Postanowienia przejściowe i końcowe	18
2. Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu:	20

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawa prawna

§1

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
3. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych;
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, RODO.
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych.

2. Przedmiot regulaminu

§ 2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Domu Pomocy Społecznej w Pabianicach, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Domu Pomocy Społecznej w Pabianicach, zwanego dalej Funduszem,
2. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowych z Funduszu,
3. Rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki z ZFŚŚ,
4. Zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z ZFŚŚ.

§ 3

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo - finansowy podziału środków ZFŚŚ.

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu — oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Uprawnionym — oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem.
3. Komisji — oznacza to Komisję Socjalną działającą w Domu Pomocy Społecznej

II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Tryb tworzenia funduszu

§4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego, 37,5% przeciętneho wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętneho wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego uprawnionego emeryta i rencistę.
4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętneho wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

2. Źródła finansowania

§5

1. Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§6

2. Niezależnie od odpisów, o których mowa w §4 ust. 1-4, środki Funduszu zwiększa się:

- 1) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 2) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

3. Administrowanie funduszem

§7

1. Środkami Funduszu administruje Dom Pomocy Społecznej w Pabianicach.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym oprocentowanym rachunku bankowym
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają pracodawcę.
5. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

4. Zakres działalności socjalnej - podział środków

§8

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej

w szczególności w postaci:

- 1) dofinansowania do wypoczynku pracownika, organizowanego we własnym zakresie tzw. „dodatek urlopowy”.
- 2) dofinansowania do zajęć o charakterze sportowo-rekreacyjnym.
- 3) udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej (zapomogi i świadczenia świąteczne).
- 4) udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowej).
- 5) bony i paczki okolicznościowe.

§9

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwany preliminarzem.
2. Preliminarz opracowuje Komisja Socjalna w terminie do 30 marca każdego roku kalendarzowego.
3. Preliminarz podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora domu, po uzgodnieniu z członkami Komisji socjalnej.
4. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Dyrektor Domu na podstawie uzasadnionego wniosku Komisji Socjalnej.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§10

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są:
 - 1) pracownicy DPS w Pabianicach zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym bądź niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 2) emeryci i renciści — byli pracownicy, dla których Dom Pomocy Społecznej w Pabianicach był ostatnim pracodawcą
 - 3) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników oraz ich małżonków, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 lat.
 - 4) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, bezpłatnych oraz wychowawczych.

IV. ZASADY PRZYZNAWANIA 1 TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE

1. Zasady ustalania wysokości świadczeń

§11

1. Po zebraniu danych o sytuacji rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych, Komisja Socjalna w terminie do 30 marca opracowuje Plan działalności socjalnej świadczeń finansowanych z Funduszu w danym roku, w którym progi dochodowe obowiązujące w danym roku przy naliczaniu wysokości świadczeń oraz maksymalne wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych.

2. Zasady przyznawania świadczeń

§12

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
 - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
 - 2) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z Funduszu mają uprawnieni:
 - 1) o niskim dochodzie na jednego członka rodziny,
 - 2) posiadający rodziny wielodzietne,
 - 3) samotnie wychowujący dzieci.
3. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek osoby uprawnionej Komisja Socjalna może przywrócić termin do złożenia oświadczenia o sytuacji rodzinnej i materialnej i przyznać wnioskowane świadczenie.

§13

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych.
2. Decyzje dotyczące przyznania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Komisja Socjalna po ocenie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej ustalonej na podstawie złożonego oświadczenia lub innych dokumentów. Wypłata

przyznanych świadczeń następuje po zatwierdzeniu decyzji przez Dyrektora Domu a podczas jego nieobecności- osobę uprawnioną w terminach określonych w planie działalności.

3. Komisja przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach o jakim mowa w § 14 ust. 1 Regulaminu. W przypadku wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu komisja może żądać od uprawnionego w wyznaczonym przez siebie terminie złożenia dodatkowego oświadczenia zawierającego wyjaśnienia dotyczące wskazanego dochodu z podziałem na każdego z członków rodziny i uzyskiwanego przez niego dochodu.
4. Pracodawca na wniosek Komisji może jednorazowo żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Pracodawca ma prawo żądać również przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji finansowych. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia do czasu dostarczenia żądanych dokumentów.

§14

1. Wszystkie osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają w terminie do 20-go danego miesiąca, oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej (załącznik nr1)
2. Oświadczenie, o jakim mowa w pkt. 1 może polegać na odmowie wskazania średniego miesięcznego dochodu ma członka rodziny wraz ze zgodą zakwalifikowania do najwyższej grupy dochodowej.

§15

- 1 . Świadczenia z Funduszu są udzielane w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej wykazanej w oświadczeniu uprawnionego.
2. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie uprawnionego, wyliczony zgodnie z objaśnieniami do Załącznika nr 1 do Regulaminu.

3. Za rodzinę uprawnionego uważa się wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące — małżonka, partnera, rodziców, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletniości, wnuki, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione, pozostające w faktycznym związku
4. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszystkie dochody brutto podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz
 - przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego w szczególności:
 - wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o prace nakładczą,
 - dochody osiągnięte za granicą,
 - emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
 - stypendia, staż,
 - zasiłki przysługujące bezrobotnym
 - dochód niani (opiekunki do dziecka zatrudnionej wg nowych zasad i rozliczającej się samodzielnie z urzędem skarbowym),
5. Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym.
6. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
7. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.
8. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.

9. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej nie należy odejmować zobowiązań takich jak np. spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, składek PPK, rat pożyczki na KZP i ZFŚS itp.
 10. Pracownicy zatrudniani w danym roku, pierwsze oświadczenie, o którym mowa w § 14 ust. 1 składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia (za dostarczenie osobom nowo zatrudnianym wzoru oświadczenia odpowiedzialny jest pracownik prowadzący ZFŚS).
 11. Osoby które rozpoczynają pracę i nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia, lub wstąpiły w związek małżeński /rozwiódły się w roku złożenia oświadczenia, podają średni dochód z ostatnich dwunastu miesięcy poprzedzającego złożenie oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym
1. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go w terminach wskazanych w §14 ust. 1 oraz §15 ust. 1 skutkuje brakiem możliwości ubiegania się o świadczenie socjalne lub wzięciem pożyczki na cele mieszkaniowe, ze względu na brak możliwości zbadania sytuacji socjalnej uprawnionego.
 2. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu, powoduje, iż przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia majątkowego skutkować może złożeniem przez pracodawcę zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. W szczególnie uzasadnionych przypadkach świadczenia mogą być przyznane dzieciom tych osób.

3. Tryb ubiegania się o świadczenia

A. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika

§ 17

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „dodatku urlopowego”, może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku, jeżeli złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika określana jest corocznie w planie świadczeń i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.
4. Dodatek urlopowy przysługuje po wykorzystaniu zaległego urlopu wypoczynkowego i dotyczy bieżącego urlopu w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych.

B. Dofinansowanie do zajęć o charakterze sportowo-rekreacyjnym

§18

1) Dofinansowanie do zajęć o charakterze sportowo-rekreacyjnym, przysługuje pracownikowi i może być przyznane raz w miesiącu na podstawie imiennej listy sporządzonej przez dział księgowości DPS.

2) Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do zajęć o charakterze sportowo-rekreacyjnym, jeżeli złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu,

3) Maksymalna wysokość dofinansowania do zajęć o charakterze sportowo-rekreacyjnym pracownika określana jest corocznie przez Komisję Socjalną.

C. Pomoc materialna

§19

1. Pomoc materialna może być udzielana w formie:

- 1) finansowej - obejmującej zapomogi
- 2) finansowej - obejmującej świadczenia świąteczne
- 3) materialnej w postaci paczek świątecznych

1) Zapomogi

§20

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o jakich mowa w § 10 ust. 1,2,3,4 i może być przyznawana w formie:

1) zapomogi losowej - dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi m.in. nagły wypadek, powstała stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych,

dla uprawnionych o jakich mowa w § 10 ust. 1, 2, 3, 4 dotkniętych długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego,

2) zapomogi socjalnej - dla uprawnionych, o jakich mowa w § 10 ust. 1, 2, 3, 4 m.in. w przypadku radykalnego pogorszenia sytuacji rodzinno-majątkowej z przyczyn innych.

- Zapomoga może być przyznawana raz w roku, chyba że Komisja Socjalna uzna sytuację za szczególnie uzasadnioną.

3) O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:

1) złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu,

4. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja Socjalna oraz pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.

5. Wysokość jednorazowej zapomogi określana jest na posiedzeniu Komisji Socjalnej i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego oraz przedstawionej sytuacji życiowej.

2) Świadczenia świąteczne

§21

1. Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym jeden raz w roku w związku z grudniowym okresem świątecznym.

§22

1. Świadczenia świąteczne obejmują finansowe świadczenie świąteczne z tytułu wydatków w związku z grudniowym okresem świątecznym.
- jeżeli sytuacja finansowa Funduszu na to pozwala, świadczenie może być dodatkowo uzupełnione o pomoc materialną w postaci paczki świątecznej.

§23

1. Finansowe świadczenie świąteczne przysługuje uprawnionym mającym na utrzymaniu dzieci w wieku do 18 lat (liczy się rok urodzenia) przysługuje dodatkowe „świadczenie świąteczne dla dzieci”.

2. Wysokość świadczenia świątecznego określana jest corocznie na posiedzeniu Komisji Socjalnej i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego oraz stopnia realizacji zasobów ZFŚS.

D. Pożyczki mieszkaniowe

§ 22

Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe) może być udzielana na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej pracowników oraz emerytów i rencistów.

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone uprawnionym na:

- a) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej oraz adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne,
- b) remonty kapitalne oraz modernizacje mieszkania lub domu jednorodzinnego,

- c) drobne remonty mieszkania lub domu jednorodzinnego.
2. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
 3. Warunkiem przyjęcia wniosku i przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
Wniosek o nową pożyczkę można złożyć po upływie miesiąca od daty spłaty poprzedniej pożyczki.
 4. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie co najmniej dwóch pracowników DPS zatrudnionych na czas nieokreślony. Zatrudnienie potwierdza inspektor d/s. kadr.
 5. Maksymalny okres spłaty pożyczki wskazanej wynosi:
 - a) dla pożyczkobiorców, których dochód na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym mieści się w I i II grupie dochodowej (według aktualnego progu dochodowego) wynosi 30 miesięcy.
 - b) dla pozostałych pożyczkobiorców wynosi 24 miesiące
 6. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe są oprocentowane :
 - w wysokości 2% w stosunku rocznym dla pożyczkobiorców.
 7. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia.
 8. W wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej spowodowanej zdarzeniem losowym powstałym po zaciągnięciu pożyczki, pożyczkobiorca może jeden raz w ciągu całego okresu spłaty pożyczki ubiegać się o zawieszenie terminu spłaty na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, według poniższych zasad:
 - 1) Zmiana terminów spłaty i innych zapisów może być dokonana wyłącznie w formie aneksu do umowy pożyczki podpisanego przez strony umowy i wymienionych w umowie poręczycieli.
 - 2) W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona pożyczka podlega umorzeniu zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
 - 3) Decyzję w przedmiocie zawieszenia, zmiany terminów spłaty a także w przedmiocie umorzenia niespłaconej pożyczki, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej podejmuje Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Pabianicach.
 9. Wypłata pożyczki następuje po zawarciu umowy pożyczki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu.

10. Wysokość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od wysokości posiadanych przez ZFŚS środków i określana corocznie w trakcie przyjmowania przez Komisję Socjalną planu działalności.

I 1. Łączna wysokość udzielonych w danym roku kalendarzowym pożyczek nie może być wyższa niż 40% wysokości środków posiadanych w ZFŚS na dany rok.

11. Szczegółowe warunki spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe są określane w umowach zawieranych między pracodawcą o pożyczkobiorcami.

12. Pożyczki mieszkaniowe przyznane według regulaminu obowiązującego do dnia 25 czerwca 2024 roku pozostają na starych zasadach.

§ 23

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika, niespłacona część pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę - spłata pożyczki następuje zgodnie z zasadami określonymi w umowie pożyczki.

§ 24

1. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenoszone jest na solidarnych poręczycieli.
2. Windykacja zadłużenia prowadzona jest przez pracodawcę.

V. KOMISJA SOCJALNA

§ 25

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Pabianicach.

2. Komisja Socjalna:

- 1) opracowuje roczny plan rzeczowo - finansowy środków ZFŚS, zwany preliminarzem,
- 2) ustala progi dochodowe i maksymalne wysokości świadczeń,
- 3) przyznaje świadczenia socjalne osobom uprawnionym, na podstawie złożonych wniosków,
- 4) przyjmuje informacje i sprawozdanie z działalności Funduszu,

- 5) akceptuje wzory formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczenia z Funduszu. stanowiące załączniki do Regulaminu.
 - 6) monitoruje stan środków Funduszu.
3. Komisja Socjalna działa na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

§ 26

1. Komisja socjalna składa się z 5 członków- reprezentantów grup zawodowych funkcjonujących w Domu Pomocy Społecznej w Pabianicach.
2. Komisja Socjalna wybiera spośród swoich członków przewodniczącego.

VI. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 27

1. Wszystkie dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składa się z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu (imię, nazwisko, rodzaj dokumentu).
2. Dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składane są indywidualnie przez każdego uprawnionego do korzystania z Funduszu.
3. Powyższe dokumenty przedkłada się do pracownika prowadzącego dokumentację ZFŚS.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Postanowienia przejściowe i końcowe

§28

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pabianicach wprowadzającego ten Regulamin.
2. Do wniosków złożonych przed wejściem w życie Regulaminu, a nie rozpoznanych przez Komisję stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.
3. Do czasu zatwierdzenia preliminarza oraz przydzielanie świadczeń i usług z Funduszu zostaje zawieszona, za wyjątkiem zapomóg losowych z tytułu zdarzenia losowego, które Komisja przyznaje na dotychczasowych zasadach.

§ 29

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

2. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 30

2. Klauzula informacyjna Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFSS

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

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest DPS w Pabianicach siedzibą przy ul. Wiejska 55/61, 95-200 Pabianice.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych - 95-200 Pabianice, ul. Wiejska 55/61 tel. 042 213-75-51, wew. 37.
3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są 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. I lit. c 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.
5. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa.
Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
7. 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 Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

3. Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu:

- | | |
|----------------|---|
| Załącznik nr 1 | Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej. |
| Załącznik nr 2 | Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe. |
| Załącznik nr 3 | Wzór umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe. |
| Załącznik nr 4 | Wniosek o przyznanie dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie-„ dodatek urlopowy”. |
| Załącznik nr 5 | Wniosek o przyznanie dofinansowania do zajęć o charakterze sportowo-rekreacyjnym. |
| Załącznik nr 6 | Wniosek o przyznanie finansowego świadczenia z tytułu wydatków świątecznych. |
| Załącznik nr 7 | Wniosek o przyznanie zapomogi. |

Stosownie do Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.