

**ZARZĄDZENIE NR 15/2025**  
**DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W BATOWICACH**

**z dnia 12.06.2025r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Domu Pomocy Społecznej w Batowicach.

Na podstawie art. 8 ust 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się w Domu Pomocy Społecznej w Batowicach Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określający zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie nr 1/2015 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Batowicach dnia 02.01.2015r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Domu Pomocy Społecznej w Batowicach.

**§ 3.**

Zobowiązuję Przewodniczącą Komisji ZFŚS w Domu Pomocy Społecznej w Batowicach do zapoznania, w sposób zwyczajowo przyjęty, podległych pracowników z zarządzeniem.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ...12.06.2025...2025 r.

Przedstawiciel Związków Zawodowych



KZ NSZZ *Solidarność 80*  
MAŁOPOLSKA  
DPS BATOWICE  
ul. Matejki 24

Dyrektor Domu

DYREKTOR

  
mgr Krzysztof Niedziela





## REGULAMIN

### ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BATOWICACH

#### I. Przepisy ogólne.

##### § 1

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Fundusz** - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Domu Pomocy Społecznej w Batowicach na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) **Pracodawca** – Dom Pomocy Społecznej w Batowicach reprezentowane przez Dyrektora Domu;
- 3) **Pracownik** - osoba zatrudniona w Domu Pomocy Społecznej w Batowicach na podstawie umowy o pracę, wyboru lub powołania;
- 4) **Emeryci i renciści** - osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty, którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy z Domem Pomocy Społecznej w Batowicach, nie pozostają w zatrudnieniu i było to ich ostatnie miejsce pracy;
- 5) **Osoby uprawnione** – osoby wymienione w § 4 Regulaminu;
- 6) **Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w skład której wchodzi członek Związków Zawodowych działających w DPS Batowice( Komisja ZFŚS)** – powołana Zarządzeniem Dyrektora Domu realizująca zadania zawarte w Regulaminie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w imieniu Pracodawcy;
- 7) **Regulamin** – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Domu Pomocy Społecznej w Batowicach.

##### § 2

1. Regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
3. Podstawę naliczania odpisu stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba zatrudnionych, skorygowana w końcu roku kalendarzowego, do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, obejmująca Pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy).
4. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej, które ogłasza Prezes Głównego Urzędu Statystycznego.

5. Wysokość odpisu podstawowego ulega zwiększeniu o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 4, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
6. Fundusz zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 4, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej.
7. Podstawę do naliczania zwiększeń określonych w ust. 5 i 6 stanowią imienne wykazy Emerytów i rencistów, zawierające adres zamieszkania i numer świadczenia emerytalnego lub rentowego oraz Pracowników, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
8. Komisja ZFŚS przedkłada do Działu Księgowości wykazy, o których mowa w ust. 7, trzy razy do roku – w terminach do dnia 15 maja, do dnia 15 września i 15 grudnia.

### § 3

1. Środkami finansowymi Funduszu administruje Pracodawca, zgodnie z treścią Regulaminu.
2. Podstawę gospodarowania środkami finansowymi Funduszu stanowi roczny plan finansowy sporządzony, na podstawie danych przekazanych przez Dział Księgowości, oraz zatwierdzony przez Pracodawcę.
3. Pracodawca decyduje o podziale środków finansowych z Funduszu na poszczególne cele na dany rok kalendarzowy, w uzgodnieniu z Komisją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w skład której wchodzi członek Związków Zawodowych działających w DPS Batowice wydając w tym celu zarządzenie o przyjęciu planu przychodów i wydatków Funduszu na rok budżetowy.
4. Środki finansowe Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki finansowe pozostające na rachunku bankowym Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Środki finansowe Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej.
7. Kryteria przyznawania ulg i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu określa, corocznie odrębnym zarządzeniem wydanym do końca kwietnia, Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w skład której wchodzi członek Związków Zawodowych działających w DPS Batowice.
8. Do czasu wydania zarządzeń, o których mowa w ust. 3 i 7, na dany rok kalendarzowy gospodarowanie Funduszem odbywa się na podstawie zarządzeń wydanych na rok poprzedni.
9. Obsługę finansową Funduszu prowadzi Dział Księgowości.
10. Niekorzystanie ze świadczeń Funduszu nie uprawnia do ekwiwalentu.
11. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.

## **II. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.**

### **§ 4**

1. Ze świadczeń finansowych Funduszu mogą korzystać:
  - 1) Pracownicy;
  - 2) Emeryci i renciści;
  - 3) członkowie rodziny osób wymienionych w pkt 1 i 2:
    - a) małżonek,
    - b) dziecko własne lub przysposobione:
      - do ukończenia 18 roku życia,
      - do ukończenia nauki, jeżeli jest kontynuowana po ukończeniu 18 roku życia, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia, o ile pozostaje we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą uprawnioną wymienioną w pkt 1 lub 2,
      - bez względu na wiek – jeżeli stały się całkowicie niezdolne do pracy oraz do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy i pozostaje pod stałą opieką osoby uprawnionej wymienionej w pkt 1. lub 2.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 pkt 3 lit. b traci uprawnienie do korzystania z Funduszu z chwilą zawarcia związku małżeńskiego lub jeżeli osiąga dochody ponad kwotę wolną od podatku dochodowego od osób fizycznych.
3. W przypadku śmierci Pracownika uprawnionym do świadczenia, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 7 jest jego małżonek lub dziecko, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 lit b

## **III. Przeznaczenie Funduszu.**

### **§ 5**

1. Środki finansowe Funduszu przeznacza się dla osób uprawnionych w szczególności na:
  - 1) dopłaty do wypoczynku organizowanego przez Pracownika we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”;
  - 2) dopłaty do wypoczynku dla dzieci zorganizowanego w formie wczasów, obozów, kolonii, kolonii zdrowotnych, zimowisk, innych wyjazdów podlegających zgłoszeniu do kuratora oświaty bądź wyjazdów organizowanych przez przedszkola, szkoły i inne placówki, niepodlegających zgłoszeniu.
  - 3) świadczenia pieniężne związane ze zwiększonymi wydatkami w gospodarstwie domowym w okresie wiosennym z okazji Świąt Wielkanocnych;
  - 4) świadczenia pieniężne związane ze zwiększonymi wydatkami w gospodarstwie domowym w okresie zimowym z okazji Świąt Bożego Narodzenia;
  - 5) działalność kulturalno-oświatową w szczególności na dopłaty do biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne i rozrywkowe;
  - 6) pomoc finansową przyznawaną w formie bezzwrotnej zapomogi osobie znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej, w przypadku indywidualnego zdarzenia losowego, klęski żywiołowej, długotrwałej choroby lub śmierci Osoby uprawnionej;

- 7) pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.
2. Dopuszcza się wydatkowanie środków finansowych Funduszu na cele mieszczące się w granicach działalności socjalnej, na zasadzie powszechnej dostępności na równych zasadach w zakresie działalności integracyjno-rekreacyjnej dla Pracowników lub także pozostałych Osób uprawnionych, w tym w formie turystyki grupowej (wycieczki turystyczno-krajoznawcze, ogniska, rajdy, kuligi i inne) lub spotkań świątecznych.

#### **IV. Zasady i warunki przyznania świadczeń socjalnych.**

##### **§ 6**

1. Świadczenia z Funduszu są przyznawane na pisemny wniosek (**załącznik nr 2 i 3 do Regulaminu**)
2. W imieniu członków rodziny wnioski składają Osoby uprawnione wymienione w § 4 ust. 1 pkt 1 i 2, za wyjątkiem sytuacji, o której mowa w § 4 ust. 3.
3. Do wniosku składanego po 30 kwietnia danego roku kalendarzowego dołącza się oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wskazując dochód na członka gospodarstwa domowego za rok poprzedni (załącznik nr 1 do Regulaminu) oraz, do wglądu, kserokopię zeznań podatkowych wnioskodawcy i osób prowadzących z nim wspólne gospodarstwo domowe, w tym zeznań podatkowych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą oraz najmem prywatnym.
4. Do końca kwietnia danego roku świadczenia przyznawane są w oparciu o złożone oświadczenie z roku poprzedniego.
5. Obowiązek składania do wglądu zeznania podatkowego nie dotyczy wnioskodawcy, który oświadcza, iż dochody na członka gospodarstwa domowego przekraczają górny próg kryterium dochodowego określonego zarządzeniem, o którym mowa w § 3 ust. 7.
6. Do wniosku dołącza się również inne dokumenty, o których mowa w § 7.
7. Przez dochód na członka gospodarstwa domowego, o którym mowa w ust. 3, rozumie się łącznie wszelkie dochody osób prowadzących z wnioskodawcą wspólne gospodarstwo domowe z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku, podzielone przez liczbę osób oraz przez dwanaście, z zastrzeżeniem ust. 8-11. Dochód ten obejmuje w szczególności:
  - 1) zarobek brutto pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, należny podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne, w tym zarobek osiągnąony za granicą;
  - 2) emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego pomniejszone o należny podatek dochodowy;
  - 3) alimenty;
  - 4) stypendia w tym świadczenia zagraniczne,
  - 5) świadczenie 800,00 +, 300,00 + (jednorazowe wsparcia dla uczniów rozpoczynających rok szkolny, świadczenie uzupełniające dla osób niezdolnych do samodzielnej egzystencji, zasiłek pielęgnacyjny i inne);
  - 6) dochody z gospodarstwa rolnego obliczony na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując, że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych;

- 7) dochody z działalności gospodarczej, pomniejszone o należny podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne ustalone na podstawie zeznania podatkowego związanego z prowadzoną działalnością gospodarczą (PIT-36, PIT-36L) w przypadku opodatkowania na zasadach ogólnych lub podatkiem liniowym;
  - 8) dochody z działalności gospodarczej opodatkowanej w formie karty podatkowej (PIT-16A) – przyjmuje się dochody w wysokości podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne dla osób prowadzących działalność gospodarczą pomnożonej przez 12 miesięcy;
  - 9) przychody z najmu prywatnego opodatkowane w formie ryczału ewidencjonowanego – na podstawie zeznania PIT-28, pomniejszone o podatek należny;
  - 10) dochody z działalności gospodarczej opodatkowanej w formie ryczału ewidencjonowanego (PIT-28) – ustala się na podstawie Dziennika Urzędowego Rzeczypospolitej Polskiej MONITOR POLSKI, obowiązującego w dniu złożenia oświadczenia o dochodach;
  - 11) Pozostałe dochody.
8. Przy obliczaniu dochodu na członka gospodarstwa domowego nie bierze się pod uwagę osób innych niż uprawnione w rozumieniu § 4 ust. 1 i 2.
  9. Pracownik, który podjął pracę po raz pierwszy w życiu w danym roku, podaje we wniosku przychody za czas zatrudnienia w Domu Pomocy Społecznej w Batowicach pomniejszone o należny podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenia społeczne.
  10. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia nie osiągał dochodów/przychodów lub osiągał dochody wolne od podatku, podaje we wniosku dochody/przychody za czas zatrudnienia w Domu pomocy Społecznej w Batowicach, pomniejszone o należny podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenia społeczne.
  11. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia nie przepracował całego roku kalendarzowego podaje we wniosku dochody za czas faktycznie przepracowany.

## § 7

1. Warunkiem przyznania dopłaty do wypoczynku urlopowego organizowanego przez Pracownika we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” jest skorzystanie z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 7 kolejnych dni kalendarzowych. Z dopłaty można skorzystać raz w roku.
2. Wniosek można złożyć najwcześniej w ostatnim dniu urlopu.
3. Dopłata do wypoczynku dzieci przysługuje w przypadku wyjazdów organizowanych przez przedszkola, szkoły i inne placówki podlegające i niepodlegające zgłoszeniu do kuratorium oświaty – gdy wyjazd potwierdzono zaświadczeniem wystawionym odpowiednio przez przedszkole, szkołę lub inną placówkę organizującą wyjazd oraz koszty potwierdzono poprzez przedłożenie oryginału zaświadczenia, rachunku lub faktury imiennej, wystawionej przez podmiot świadczący usługę, z wyszczególnieniem nazwiska i imienia dziecka, okresu i miejsca pobytu oraz kwoty przypadającej na dziecko, dołączonymi do wniosku,
4. Warunkiem przyznania świadczenia z Funduszu dla dziecka powyżej 18 roku życia jest przedłożenie do wglądu aktualnej legitymacji szkolnej bądź studenckiej lub zaświadczenia

- potwierdzającego fakt kontynuowania nauki lub inny dokument potwierdzający całkowitą niezdolność do pracy oraz do samodzielnej egzystencji lub całkowitą niezdolność do pracy i pozostawanie pod stałą opieką osoby uprawnionej
5. Z dofinansowania do form wypoczynku określonych w § 5 ust. 1 pkt 2 można skorzystać tylko jeden raz w roku i tylko do jednej z wymienionych w tym przepisie form wypoczynku.
  6. W zakresie działalności, o której mowa w § 5 ust. 2 organizowanej dla Pracownika, w przypadku małego zainteresowania, mogą brać udział współmałżonkowie za pełną odpłatnością.
  7. Wnioski o świadczenia, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 3-4 należy składać nie wcześniej niż 60 dni przed dniem świątecznym uzasadniającym wypłatę świadczenia.
  8. Wniosek o udzielenie świadczenia, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 3 lub 4 może złożyć osoba uprawniona, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 i 2. Z każdego z tych świadczeń można skorzystać jeden raz w roku.
  9. Wnioski o udzielenie pozostałych świadczeń można składać w każdym czasie.
  10. Do wniosku o przyznania zapomogi, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 7, dołącza się uzasadnienie, którego treść powinna być potwierdzona odpowiednimi dokumentami (np. zaświadczeniami, fakturami itp.) - oryginałami lub ich kserokopiami poświadczonymi przez Osobę uprawnioną. Poświadczenie powinno zawierać czytelny podpis, datę i miejsce poświadczenia. Zapomoga może być przyznana raz w roku kalendarzowym, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w zależności od możliwości finansowych Funduszu, świadczenie może być przyznane kolejny raz w tym samym roku.
  11. Osoba, o której mowa w § 4 ust. 3 może wystąpić o zapomogę, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 7, w terminie dwóch miesięcy od dnia śmierci pracownika.

## § 8

1. Pożyczki z Funduszu mogą być udzielone osobom, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 i 2 - pożyczkobiorcy na remont lub modernizację mieszkania lub domu, budowę domu, uzupełnienie wkładu do spółdzielni mieszkaniowej.
2. Wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej złożone do Pracodawcy w danym roku kalendarzowym, nierozpatrzone z powodu braku środków finansowych Funduszu, winny być rozpatrzone w pierwszej kolejności w roku następnym.
3. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o pożyczkę podpisuje się umowę pożyczki. Za pożyczkobiorcę poręcza dwóch poręczycieli - Pracowników. Stosunek pracy poręczyciela nie może być zawarty na okres krótszy niż okres, na jaki została ustalona spłata pożyczki. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem, pożyczkobiorca, w terminie 30 dni od dnia rozwiązania stosunku pracy, zobowiązany jest do zmiany poręczyciela, pod rygorem postawienia pożyczki w stan natychmiastowej wymagalności.
4. Pracownik może być poręczycielem jednocześnie nie więcej niż dwóch pożyczek.
5. Pożyczki z Funduszu podlegają 1% oprocentowaniu w skali roku.
6. Okres spłaty pożyczki ustala się na okres nie dłuższy niż **24 miesiące**.
7. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po podpisaniu umowy, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. W sytuacji zaistnienia zdarzenia losowego pożyczkobiorca wraz z wnioskiem o udzielenie pożyczki może wystąpić o zawieszenie spłaty na okres nie dłuższy niż sześć miesięcy. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia losowego.
9. Sposób spłaty ustalonych rat pożyczki zostaje określony w zawartej umowie i może wskazywać dokonywanie wpłaty raty pożyczki na wskazane konto Funduszu lub rata może być potrącana z przysługującego pożyczkobiorcy wynagrodzenia lub świadczenia pieniężnego z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.
10. W przypadku, gdy pożyczka stała się natychmiast wymagalna wzywa się pożyczkobiorcę do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, jednocześnie zawiadamiając poręczycieli.
11. Zmiany sposobu spłaty pożyczki dokonuje się na wniosek pożyczkobiorcy, z ewentualnymi ograniczeniami liczby rat i czasu spłacania należności, w formie aneksu do umowy pożyczki.
12. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli. Przez zaprzestanie spłaty pożyczki rozumie się zaległość 3 rat.
13. Na wniosek pożyczkobiorcy, członka jego rodziny lub poręczyciela, w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, może umorzyć pożyczkę lub pozostałą jej część.
14. Z wnioskiem o udzielenie kolejnej pożyczki z Funduszu można wystąpić po dokonaniu całkowitej spłaty pożyczki już zaciągniętej.

## § 9

1. Wniosek o świadczenie z Funduszu składa się do Przewodniczącego Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Przewodniczący Komisji ZFŚS przekazuje wnioskodawcom informacje o przetwarzaniu danych osobowych w związku z działalnością socjalną w ramach Funduszu najpóźniej w chwili złożenia pierwszego wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
3. Przewodniczący Komisji ZFŚS weryfikuje przedłożone dokumenty co do ich rzetelności oraz zgodności ze stanem rzeczywistym i w tym celu może wezwać Osobę uprawnioną do uzupełnienia dokumentacji.
4. Braki w dokumentacji mogą stanowić podstawę do odmowy przyznania świadczenia. Dopuszcza się jednokrotne wezwanie do uzupełnienia dokumentacji w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji ZFŚS, nie krótszym niż 14 dni.
5. Po dokonaniu weryfikacji wniosków Przewodniczący Komisji ZFŚS na posiedzeniu Komisji ZFŚS w skład której wchodzi przedstawiciel Związków Zawodowych przedstawia propozycję sposobu rozpatrzenia wniosku, w szczególności poprzez wskazanie proponowanej wysokości świadczenia bądź uzasadnia decyzję odmowną.
6. Przewodniczący Komisji ZFŚS sporządza protokół z posiedzenia Komisji ZFŚS i przedstawia go Pracodawcy.
7. Członkowie Komisji ZFŚS zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny i właściwej gospodarności środkami finansowymi Funduszu.
8. Decyzje w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu podejmuje Pracodawca poprzez zatwierdzenie protokołu, o którym mowa w ust. 6, biorąc pod uwagę sytuację życiową,

rodzinną i materialną Osoby uprawnionej oraz wysokość środków finansowych przeznaczonych na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, zawartych w planie finansowym Funduszu, o którym mowa w § 3 ust. 2.

9. Odmowa przyznania świadczenia wymaga uzasadnienia. Wnioskodawca może zapoznać się z treścią uzasadnienia w siedzibie pracodawcy. Na wniosek wnioskodawcy uzasadnienie przesyła się we wskazanej przez niego formie.
10. Odmowa przyznania świadczenia jest ostateczna. W takim przypadku możliwe jest ponowne wystąpienie z wnioskiem.
11. W przypadku zatrudnienia u Pracodawcy obojga rodziców, każdy z nich ma prawo do korzystania z Funduszu na zasadach, jak pozostali Pracownicy – z tym, że prawo do występowania z wnioskiem o świadczenie lub dopłatę na dziecko do tego samego świadczenia ma tylko jeden z nich.
12. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności uwzględnia się wnioski osób, które z takiego świadczenia nie korzystały w poprzednich 2 latach.
13. Pracodawca prowadzi imienną ewidencję przyznawanych świadczeń dla poszczególnych Osób uprawnionych.
14. Osoby przetwarzające, z upoważnienia Pracodawcy, dane osobowe w związku z przyznawaniem z Funduszu ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, dokonują przeglądu posiadanych danych, nie rzadziej niż raz na rok kalendarzowy w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Dane, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu wynikającego z gospodarowania środkami finansowymi Funduszu, po sporządzeniu protokołu i zatwierdzeniu go przez Pracodawcę, podlegają usunięciu przez pracownika będącego w posiadaniu tych danych.

## **§ 10**

Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do świadczenia z Funduszu lub przedłożyła fałszywe dokumenty traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres 2 lat licząc od dnia potwierdzenia wyżej wskazanych nieprawidłowości.

## **V. Postanowienia końcowe.**

## **§ 11**

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

Załączniki:

- 1) Oświadczenie o dochodach dla osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – załącznik Nr 1;
- 2) Wniosek pracownika o przyznanie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – załącznik Nr 2;
- 3) Wniosek emeryta lub rencisty o przyznanie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – załącznik Nr 3;
- 4) Wniosek o zapomogę bezzwrotną z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – załącznik Nr 4;

- 5) Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – załącznik Nr 5;
- 6) Wzór umowy o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe – załącznik Nr 6.
- 7) Klauzula informacji – załącznik nr 7

Uzgodniono z Przedstawicielem Związków Zawodowych :

Batowice, dnia 10.06.2015

*[Signature]*

KZ NSZZ *Solidarność*  
MAŁOPOLSKA  
DPS BATOWICE  
ul. Matejki 24

DYREKTOR

*[Signature]*  
*mgr Krzysztof Niedziela*

zatwierdził Dyrektor Domu

