

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej
Wojewódzkim Ośrodku Terapii Uzależnienia od Alkoholu
i Współuzależnienia w Stanominie



Metryka dokumentu

Jednostka organizacyjna		Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Wojewódzki Ośrodek Terapii od Alkoholu i Współuzależnienia w Stanominie		
Tytuł dokumentu		Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Wojewódzkim Ośrodku Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Stanominie		
Dokumenty powiązane		1. Załącznik nr 1 - Regulamin Komisji Socjalnej, 2. Załącznik nr 2 - Wzór preliminarza rocznego, 3. Załącznik nr 3 - Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - „wczasy pod gruszą”, 4. Załącznik nr 4 - Katalog świadczeń, 5. Załącznik nr 5 - Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej, 6. Załącznik nr 6 - Wniosek o przyznanie zapomogi, 7. Załącznik nr 7 – Wniosek o przyznanie finansowego świadczenia świątecznego, 8. Załącznik nr 8 – Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe, 9. Załącznik nr 9 – Wzór umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe.		
Zakres podmiotowy		Pracownicy		
Nazwa pliku		regulamin ZFSS 3.0.docx		
Status dokumentu		Projektowany/Recenzowany/Zatwierdzony	Ilość stron:	19
Wersja	Data utworzenia	Data ostatniej zmiany	Recenzent	
2.0	20.11.2020	20.11.2020	Piotr Pendrakowski – Inspektor Pion Administracyjno-Techniczny	
2.0	20.11.2020	21.11.2020	Michał Glecman – p.o. Zastępcy Dyrektora	
2.0	26.11.2020	27.11.2020	Dariusz Florek – IOD	

regulamin ZFSS 3.0.docx	Wersja: 3.0	Strona: 2 z 19
-------------------------	-------------	----------------

2.01	26.11.2020	26.02.2021	ZOZ NSZZ "SOLIDARNOŚĆ" w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej - Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnienia od Alkoholu w Stanominie
2.02	26.11.2020		Ogólnopolski Związek Zawodowy Pielęgniarek i Położnych Międzyzakładowa Organizacja Związkowa przy Regionalnym Szpitalu w Kołobrzegu
2.03	26.11.2020	31.03.2021	ZOZ NSZZ "SOLIDARNOŚĆ" w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej - Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnienia od Alkoholu w Stanominie
2.03	26.11.2020	11.05.2021	Pracownicy SPZOZ WOTUW STANOMINO niezrzeszeni w związkach zawodowych
2.04	26.11.2020	12.05.2021	Michał Glecman, Piotr Pendrakowski
2.04	26.11.2020	24.05.2021	Piotr Kajszczyk – Radca prawny
2.05	26.11.2020	15.07.2021	ZOZ NSZZ "SOLIDARNOŚĆ" w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej - Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnienia od Alkoholu w Stanominie
2.05	26.11.2020	15.07.2021	Ogólnopolski Związek Zawodowy Pielęgniarek i Położnych Międzyzakładowa Organizacja Związkowa przy Regionalnym Szpitalu w Kołobrzegu
2.05	26.11.2020	15.07.2021	Związek Zawodowy Pracowników SPZOZ Wojewódzkiego Ośrodka Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Stanominie <i>w organizacji</i>
2.05	26.11.2020	23.07.2021	ZOZ NSZZ "SOLIDARNOŚĆ" w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej - Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnienia od Alkoholu w Stanominie
2.05	26.11.2020	23.07.2021	Ogólnopolski Związek Zawodowy Pielęgniarek i Położnych Międzyzakładowa Organizacja Związkowa przy Regionalnym Szpitalu w Kołobrzegu
2.05	26.11.2020	23.07.2021	Związek Zawodowy Pracowników SPZOZ Wojewódzkiego Ośrodka Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Stanominie <i>w organizacji</i>
2.06	26.11.2020	3.09.2021	ZOZ NSZZ "SOLIDARNOŚĆ" w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej - Wojewódzki

			Ośrodek Terapii Uzależnienia od Alkoholu w Stanominie
2.06	26.11.2020	3.09.2021	Ogólnopolski Związek Zawodowy Pielęgniarek i Położnych Międzyzakładowa Organizacja Związkowa przy Regionalnym Szpitalu w Kołobrzegu
2.06	26.11.2020	3.09.2021	Związek Zawodowy Pracowników SPZOZ Wojewódzkiego Ośrodka Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Stanominie w <i>organizacji</i>
2.07	26.11.2020	15.09.2021	Ogólnopolski Związek Zawodowy Pielęgniarek i Położnych Międzyzakładowa Organizacja Związkowa przy Regionalnym Szpitalu w Kołobrzegu
2.07	26.11.2020	15.09.2021	Związek Zawodowy Pracowników SPZOZ Wojewódzkiego Ośrodka Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Stanominie w <i>organizacji</i>
	26.11.2020	17.09.2021	ZOZ NSZZ "SOLIDARNOŚĆ" w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej - Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnienia od Alkoholu w Stanominie
3.00	26.11.2020	17.09.2021	Piotr Pendrakowski – Inspektor Pion Administracyjno- Techniczny
3.00	26.11.2020	17.09.2021	Michał Glecman – p.o. Zastępcy Dyrektora
3.00	26.11.2020	20.09.2021	Piotr Pendrakowski – Inspektor Pion Administracyjno- Techniczny
3.00	26.11.2020	20.09.2021	Michał Glecman – p.o. Zastępcy Dyrektora
3.00	26.11.2020	21.09.2021	Piotr Kajszczyk – Radca prawny

Zatwierdzenie dokumentu

Wersja dokumentu	Data zmiany	Nazwisko i imię	Wskazanie na dokument zawierający uwagi
3.00	21.09.2021	Henryk Kędzierski	

DYREKTOR
HENRYK KĘDZIERSKI
 specjalista i supervisor psychoterapii rodzinnej
 specjalista psycholog kliniczny

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	8
§ 1 Podstawy prawne.....	8
§ 2.....	9
§ 3 Przedmiot i zakres regulaminu.....	9
§ 4 Tryb tworzenia funduszu.....	10
§ 5 Źródła finansowania.....	10
§ 6 Administrowanie funduszem.....	10
II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU.....	11
§ 7.....	11
III. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.....	12
§ 8.....	12
§ 9 Zasady przyznawania świadczeń socjalnych.....	13
§ 10.....	14
§11 Szczególne zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe.....	15
§ 12.....	16
§ 13.....	17
IV. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH NA POTRZEBY ZFŚS.....	17
§ 14.....	17
V. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE.....	18
§ 15.....	18
VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	19

regulamin ZFSS 3.0.docx	Wersja: 3.0	Strona: 6 z 19
-------------------------	-------------	----------------



§ 16.....	19
§ 17.....	19

regulamin ZFSS 3.0.docx	Wersja: 3.0	Strona: 7 z 19
-------------------------	-------------	----------------



I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 Podstawy prawne

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w SPZOZ Wojewódzkim Ośrodku Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Stanominie opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 746).
2. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 263 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz.U. 2021 poz. 1128 z późn. zm.).
4. 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 (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).
5. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 22 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania pomocy finansowej na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych, wolnej od podatku dochodowego od osób fizycznych (Dz. U. Nr 134, poz. 876);
6. Rady Ministrów z dnia 11 lipca 2000 r. w sprawie określenia obszarów, na których występują szkodliwe uciążliwości dla środowiska (Dz. U. Nr 62, poz. 720);
7. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 168, z 1995 r. Nr 19, poz. 94 i z 1997 r. Nr 134, poz. 889);
8. Rozporządzenia 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 (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119, s. 1)

regulamin ZFSS 3.0.docx	Wersja: 3.0	Strona: 8 z 19
-------------------------	-------------	----------------



9. Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w roku poprzednim, ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Monitor Polski.
10. Uzgodnień z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 2

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Zakładzie – oznacza to SPZOZ Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Stanominie,
2. Regulaminie – oznacza to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w SPZOZ Wojewódzkim Ośrodku Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Stanominie,
3. Funduszu lub ZFŚS – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
4. Uprawnionym – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem,
5. Komisji Socjalnej – oznacza to Komisję Socjalną działającą w SPZOZ Wojewódzkim Ośrodku Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Stanominie.
6. Członku rodziny – oznacza to wszystkie osoby spokrewnione lub niespokrewnione, pozostające w faktycznym związku wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące¹

§ 3 Przedmiot i zakres regulaminu

Regulamin określa:

1. zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w SPZOZ Wojewódzkim Ośrodku Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Stanominie, zwanego dalej „Funduszem”,
2. osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowych z Funduszu,
3. rodzaje działalności socjalnej, na które przeznacza się środki z Funduszu,
4. zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

¹ Na podstawie art. 6 pkt 14 ustawy o pomocy społecznej

regulamin ZFSS 3.0.docx	Wersja: 3.0	Strona: 9 z 19
-------------------------	-------------	----------------



§ 4 Tryb tworzenia funduszu

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych oraz odpisów dodatkowych na emerytów i rencistów, nad którymi Zakład sprawuje opiekę socjalną, zgodnie z aktualnym przepisami prawa polskiego w tym zakresie.

§ 5 Źródła finansowania

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.
2. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4, środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) odpisy pochodzące z lat poprzednich,
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 3) odsetki od środków Funduszu,
 - 4) wpłaty z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych z działalności socjalnej,
 - 5) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 6) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 6 Administrowanie funduszem

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Zakładu.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym i jeżeli jest to możliwe, oprocentowanym dodatnio 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 Zakład w szczególności są to: opłaty i prowizje bankowe, obsługa korespondencji oraz ewentualne koszty wyjazdów związanych z działalnością socjalną.
5. Dyrektor Zakładu poinformuje związki zawodowe i Komisję socjalną o stanie realizacji odpisów Funduszu do dnia 5 października każdego roku.

regulamin ZFSS 3.0.docx	Wersja: 3.0	Strona: 10 z 19
-------------------------	-------------	-----------------



6. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.
7. Fundusz obsługuje Komisja Socjalna powołana przez Dyrektora Zakładu, w której skład wchodzi po 2 przedstawicieli każdego działającego w Zakładzie Związku Zawodowego, oraz 1 przedstawiciel Pracodawcy.
8. Komisja Socjalna pracuje w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Socjalnej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
9. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwany preliminarzem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu. Preliminarz określa podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej w zakładzie na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu.
10. Preliminarz opracowuje i uzgadnia ze Związkami Zawodowymi Dyrektor Zakładu w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego.
11. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. W tym celu Komisja Socjalna składa wnioski do Dyrektora Zakładu. Postanowienia ust. 10 stosuje się odpowiednio.
12. Dyrektor przekazuje na odrębne konto bankowe funduszu 75% należnej kwoty do dnia 31 maja i 25% należnej kwoty do 30 września każdego roku.

II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 7

1. Do korzystania z funduszu uprawnienia są następujące osoby:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na umowy o pracę, wyboru lub mianowania bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy, dla których zakład jest podstawowym miejscem pracy z wyjątkiem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych dłużej niż 1 m-c oraz członków rodzin tych pracowników.
 - 2) emeryci i renciści, nad którymi zakład sprawuje opiekę socjalną.
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1.1 zalicza się:

regulamin ZFSS 3.0.docx	Wersja: 3.0	Strona: 11 z 19
-------------------------	-------------	-----------------



- 1) małżonka, z którym pracownik prowadzi wspólne gospodarstwo domowe, z wyjątkiem małżonka posiadającego rozdzielność majątkową,
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, jeżeli na współmałżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci z konkubinatu, dzieci cudze, jeżeli obowiązek wychowania i utrzymania ciąży na osobach, o których mowa w ust. 1 i 2 w wieku do 18 lat, zaś dzieci uczące się w wieku do 25 lat,
- 3) osobę ubezwłasnowolnioną całkowicie lub częściowo pod warunkiem, że sąd ustanowił opiekunem lub kuratorem [z art. 181 k.r.o.] powołanym bez wynagrodzenia do reprezentowania tej osoby, ubezwłasnowolnionej i do zarządu jej majątkiem osobę wymienioną w ust. 1 i 2.
- 4) członków rodzin po zmarłym pracowniku, tj. małżonka i dzieci pozostających na ich utrzymaniu do 18-go roku życia lub uczących się do 25 roku życia.

III. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 8

Środki Funduszu są przeznaczone na finansowanie i dofinansowanie kosztów uczestnictwa uprawnionych w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej organizowanej przez zakład pracy, organizowanych we własnym zakresie, a zwłaszcza na:

1. dopłaty do wypoczynku urlopowego pracowników i członków ich rodzin zarówno zorganizowanego, jak i organizowanego we własnym zakresie przez osoby uprawnione (tzw. wczasy pod gruszą), pod warunkiem, że pracownik korzysta w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (jeżeli urlop kończy się w ostatnim dniu roboczym tygodnia, a sobota i niedziela bezpośrednio występujące po tym dniu są dla pracownika dniami wolnymi od pracy to zarówno sobota jak i niedziela wliczane są do urlopu). Dofinansowanie wczasów przysługuje 1 raz w roku kalendarzowym i realizowane jest po zakończeniu urlopu. Wypłata świadczenia nastąpi na koniec miesiąca, w którym komisja socjalna przyznała świadczenie. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu. Wykorzystanie urlopu w danym terminie musi być potwierdzone przez Sekcję spraw pracowniczych.
2. Udzielanie w przypadkach losowych bezzwrotnej pomocy finansowej w formie zapomóg.

regulamin ZFSS 3.0.docx	Wersja: 3.0	Strona: 12 z 19
-------------------------	-------------	-----------------



3. Wypłatę świadczenia pieniężnego w okresie Bożego Narodzenia.
4. Pożyczki na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych w Regulaminie.

§ 9 Zasady przyznawania świadczeń socjalnych

1. Świadczenia przyznawane z Funduszu przyznaje Komisja Socjalna a zatwierdza Dyrektor.
2. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. W przypadkach losowych sytuacja materialna pracownika nie ma znaczenia przy przyznawaniu zapomogi losowej. Szczegółowy zakres dopłat przedstawia załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Uprawniony, składający wniosek do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych po raz pierwszy w danym roku kalendarzowym, dołącza do wniosku oświadczenie, zawierające:
 - 1) informację o średnim miesięcznym przychodzie brutto na osobę w gospodarstwie domowym uprawnionego,
 - 2) lub informację, że średni miesięczny przychód brutto na członka rodziny mieści się w określonym przedziale wskazanym w katalogu świadczeń na druku, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu. Nie złożenie ww. oświadczenia skutkuje nierozpatrywaniem wniosku.

W przypadku składania kolejnych wniosków w tym samym roku kalendarzowym złożenie ww. oświadczenia nie jest konieczne, chyba że nastąpiła w tym zakresie zmiana.
4. w razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych podanych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 3, Komisja socjalna może żądać od Wnioskodawcy okazania do wglądu dodatkowych dokumentów, w szczególności zaświadczenia z banku lub deklaracji PIT. W tym celu Komisja wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania. Komisja socjalna sporządza notatkę lub notatki z wglądu do dokumentów, którą/e załącza się do dokumentacji ZFŚS.
5. W przypadku, gdy pracownik odmawia okazania dokumentów, o których mowa w ust. 4, przysługuje mu świadczenie określone wg progów dochodowych uprawniających do korzystania ze świadczeń o najniższej wysokości.
6. Uprawniony, który złoży nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub

regulamin ZFSS 3.0.docx	Wersja: 3.0	Strona: 13 z 19
-------------------------	-------------	-----------------



wykorzystał przyznaną pomoc na cele niezgodne z przeznaczeniem traci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa lata działalności socjalnej.

7. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia pracownika działalnością socjalną finansowaną z Funduszu, chyba że naruszono postanowienia Regulaminu.
8. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłat wówczas, gdy się o nie ubiegały, nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.
9. Zapisu ust. 3. i 4. nie stosuje się w stosunku do osób korzystających z zapomóg losowych wypłaconych pracownikowi w związku:
 - 1) z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, tj. wszelkimi nagłymi, niespodziewanymi, pojedynczymi zdarzeniami wywołanymi przyczynami zewnętrznymi, których nie można przewidzieć, a które są niezależne od człowieka, nawet przy zachowaniu należytej staranności jak np. kradzieże, włamania, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, napaść, pobicie itp.
 - 2) długotrwałą chorobą, tj. chorobą mającą długotrwały przebieg, trwającą miesiącami lub latami i wymagającą leczenia w sposób stały przez długi okres.
 - 3) ze śmiercią pracownika lub członka rodziny.
 - 4) z klęskami żywiołowymi w przypadku katastrofy naturalnej, tj. zdarzeniami związanymi z działaniem sił natury, w szczególności wyładowaniami atmosferycznymi, wstrząsami sejsmicznymi, silnymi wiatrami, intensywnymi opadami atmosferycznymi, długotrwałe występowanie ekstremalnych temperatur, osuwiskami ziemi, pożarami, suszami, powodziąmi.
10. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu wymagają uzasadnienia.
11. Pracownik, któremu nie przyznano usługi lub świadczenia z Funduszu może, złożyć w terminie 14 dni umotywowany wniosek o ponowne rozpatrzenie jego wcześniejszego wniosku, którą rozpatruje Komisja Socjalna w terminie 14 dni.

§ 10

1. bezzwrotne zapomogi pieniężne przyznawane w szczególnych przypadkach losowych, pogarszających sytuację finansową uprawnionych, o których mowa w § 9 ust. 9 przyznawane są maksymalnie raz w roku po łącznym spełnieniu poniższych warunków:

regulamin ZFSS 3.0.docx	Wersja: 3.0	Strona: 14 z 19
-------------------------	-------------	-----------------



- 1) osoba uprawniona złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu,
 - 2) osoba uprawniona okaże stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy, w tym wskazującą na konieczność przeprowadzenia rehabilitacji lub poddania się leczeniu, zakupu potrzebnych leków, udokumentuje koszty wyjazdów do specjalisty (bilety za przejazd środkami komunikacji, imienna faktura za paliwo; poświadczenie odpowiednich służb, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie ze wskazaniem konieczności dalszego leczenia, inne dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów)
2. Bezzwrotne świadczenia świąteczne przyznawane są osobom uprawnionym na wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu złożony w wymaganym terminie.

§11 Szczególne zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

1. Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są osobom uprawnionym po łącznym spełnieniu poniższych warunków:
 - 1) złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 8 wraz z oświadczeniem, że uzyskaną pożyczkę uprawniony przeznaczy zgodnie z jej przeznaczeniem,
 - 2) całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki, potwierdzona przez Pion Finansowy i Planowania,
 - 3) ustalenie zabezpieczenia spłaty pożyczki przez poręczenie udzielone wnioskującemu przez, co najmniej dwóch pracowników Zakładu zatrudnionych na czas nie krótszy niż czas trwania spłaty pożyczki,
 - 4) zawarcie umowy pożyczki według wzoru stanowiącego załącznika nr 9 do Regulaminu.
2. pierwszeństwo w otrzymaniu pożyczki mają osoby, które do tej pory nie korzystały z tej formy świadczenia z zastrzeżeniem, że osoba, która jest odraczana w otrzymaniu pożyczki otrzymuje świadczenie najpóźniej w pierwszym możliwym terminie roku następnego.
3. Okres spłaty pożyczki może wynosić: 12, 18 lub maksymalnie 24 miesiące. Możliwa jest wcześniejsza spłata pożyczki.
4. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3% bez względu na długość okresu spłaty.

regulamin ZFSS 3.0.docx	Wersja: 3.0	Strona: 15 z 19
-------------------------	-------------	-----------------



5. Ustalona w umowie skapitalizowana wartość odsetek w przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki nie zmienia się.
6. Maksymalną wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe ustala się w kwocie 6000 zł.
7. Wypłata pożyczki następuje po zawarciu umowy pożyczki.
8. Szczegółowe warunki spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe są określane w umowach zawieranych między pracodawcą a pożyczkobiorcami.
9. 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, a nadto może wystąpić o częściowe albo całkowite umorzenie pożyczki.
10. W przypadku rozwiązania umowy o pracę niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
11. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenoszone jest solidarnie na poręczycieli.
12. Windykacja zadłużenia prowadzona jest przez Zakład.

§ 12

1. Pierwszeństwo w korzystaniu z Funduszu mają uprawnieni:
 - 1) o niskim dochodzie na jednego członka rodziny,
 - 2) posiadający rodziny wielodzietne,
 - 3) samotnie wychowujący dzieci.
2. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny przychód brutto na osobę w gospodarstwie domowym uprawnionego, przedstawiony w oświadczeniu, o którym mowa w § 9 ust. 3. a wyliczony zgodnie z objaśnieniami zawartymi ww. oświadczeniu.
3. Wobec osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu, Dyrektor Zakładu na wniosek Komisji Socjalnej może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki. Ponadto osoba taka zobowiązana będzie do zwrotu nienależnie otrzymanej kwoty świadczenia wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia otrzymania świadczenia do dnia zwrotu oraz traci

regulamin ZFSS 3.0.docx	Wersja: 3.0	Strona: 16 z 19
-------------------------	-------------	-----------------



prawo do korzystania z Funduszu przez okres 2 lat, od momentu powzięcia wiadomości przez Komisję Socjalną o zaistniałych zdarzeniach będących podstawą utraty prawa do korzystania z Funduszu.

§ 13

1. Wszystkie dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składa się w zamkniętych opisanych kopertach z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu (imię, nazwisko, rodzaj dokumentu: np. Jan Nowak – oświadczenie zfsś, Janina Kowalska – wniosek o zapomogę, Adam Lewandowski – wniosek o wczasy pod gruszą itd.) w sekretariacie Zakładu.
2. Dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składane są indywidualnie przez każdego uprawnionego do korzystania z Funduszu lub za pośrednictwem członka rodziny w sytuacji gdy uprawniony nie jest w stanie zrobić tego osobiście, w szczególności w związku z hospitalizacją uprawnionego.
3. Sekretariat Zakładu przekazuje otrzymaną korespondencję Przewodniczącemu Komisji Socjalnej.
4. Przewodniczący, lub wskazany przez niego inny członek Komisji Socjalnej, wstępnie weryfikuje pod względem formalnym złożony wniosek. W przypadku stwierdzenia braków formalnych we wniosku lub braku wymaganych załączników, informuje on pisemnie wnioskodawcę o wstrzymaniu dalszego rozpatrywania wniosku do czasu usunięcia braków formalnych we wniosku lub uzupełnienia brakującej dokumentacji, jednocześnie określając maksymalny 14-dniowy termin na uzupełnienie wniosku pod rygorem jego odrzucenia.
5. W przypadku gdy wniosek jest poprawny pod względem formalnym, zostaje on przekazany do rozpatrzenia Komisji Socjalnej.

IV. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH NA POTRZEBY ZFŚS

§ 14

Dane osób uprawnionych są przetwarzane:

1. przez Zakład jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Komisji Socjalnej zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w Komisji socjalnej oraz po jej zakończeniu,

regulamin ZFSS 3.0.docx	Wersja: 3.0	Strona: 17 z 19
-------------------------	-------------	-----------------



2. na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
3. wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu
4. przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
5. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, uprawnione są wyłącznie osoby:
 - a) dopuszczone przez Dyrektora Zakładu do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w celu przyznania ulgowej usługi lub świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, które są zobowiązane do zachowania danych osobowych, do których mają dostęp, w szczególności danych o stanie zdrowia osób uprawnionych, w tajemnicy.
 - b) dopuszczone przez Dyrektora Zakładu do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w celu przyznania ulgowej usługi lub świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, uprawnione do takiego przetwarzania na podstawie upoważnienia Administratora Danych Osobowych – Dyrektora Zakładu, udzielonego w formie pisemnej.
6. Komisja socjalna dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Zakład usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu.
7. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu ma prawo do:
 - a) uzyskania dostępu do swoich danych,
 - b) żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania,
 - c) przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie,
 - d) sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - e) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Upoważnienia są ewidencjonowane w ewidencji upoważnień.

V. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE

§ 15

1. Do wniosków złożonych przed wejściem w życie niniejszego regulaminu stosuje się przepisy regulaminu obowiązującego w okresie, w którym został złożony wniosek.

regulamin ZFSS 3.0.docx	Wersja: 3.0	Strona: 18 z 19
-------------------------	-------------	-----------------



2. Zastrzega się, że w 2021 r. pracownicy, którzy otrzymali wczasy pod gruszą w roku 2020 otrzymują świadczenie w wysokości 50%, a pracownicy, którzy w roku 2020 nie otrzymali świadczenia otrzymują świadczenie w wysokości 150%, przy czym wysokość świadczenia zależy od progów dochodowych, przypadających na jednego członka w rodzinie. Od roku 2022 wszyscy pracownicy otrzymują 100% świadczenia wg ustalonych progów dochodowych.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora.
2. Do czasu zatwierdzenia preliminarza przydzielanie świadczeń i usług z Funduszu zostaje zawieszone, za wyjątkiem zapomóg losowych z tytułu zdarzenia losowego, które Komisja przyznaje na dotychczasowych zasadach.

§ 17

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 poprzez umieszczenie na stronie internetowej Zakładu i w intranecie Zakładu.

regulamin ZFSS 3.0.docx	Wersja: 3.0	Strona: 19 z 19
-------------------------	-------------	-----------------



Regulamin
Komisji Socjalnej
SPZOZ Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnienia od Alkoholu
i Współuzależnienia w Stanominie



Spis treści

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



§ 1

Do zadań Komisji należy:

1. Opiniowanie i weryfikowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych.
2. Badanie dokumentów przedstawionych przez osoby wnioskujące o świadczenie z funduszu pod względem formalnym i merytorycznym.
3. Bieżąca analiza poniesionych wydatków.
4. Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu.
5. Przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.
6. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności socjalnej w terminie do 31 stycznia następnego roku kalendarzowego.
7. Ewidencjonowanie złożonych do Komisji wniosków o przyznanie świadczenia w rejestrze wniosków.

§ 2

1. Dyrektor Zakładu zwołuje pierwsze posiedzenie powołanej przez siebie Komisji Socjalnej w terminie 7 dni od jej powołania.
2. Komisja ze swojego składu wybiera Przewodniczącego.
3. Przewodniczący kieruje pracami Komisji Socjalnej.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach.
5. Udział w posiedzeniach Komisji jest obowiązkiem każdego członka komisji.
6. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej 1/2 jej składu.
7. Każdy członek Komisji ma jeden głos.
8. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy regulaminowej liczby członków Komisji. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw rozstrzyga głos Przewodniczącego.
9. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wniosek o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób z zaopiniowanym negatywnie wnioskiem o przyznanie świadczenia.
10. Negatywne zaopiniowanie wniosku wymaga sporządzenia i dołączenia do wniosku uzasadnienia decyzji Komisji Socjalnej.
11. Protokół z posiedzenia Komisji zawiera informację o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.
12. Przewodniczący zwołuje obrady Komisji w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu między 15 a 20 dniem każdego miesiąca. O posiedzeniu Komisji Przewodniczący powiadamia Pracodawcę oraz jej członków, co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia.
13. Przewodniczący Komisji stara się organizować pracę Komisji tak, aby zapewnić w jej posiedzeniach udział wszystkim członkom Komisji.



14. Obrady Komisji, w sprawach nagłych, mogą być zwołane w trybie nadzwyczajnym poza harmonogramem spotkań Komisji. O takich spotkaniach Przewodniczący Komisji powinien powiadomić Pracodawcę oraz jej Członków, co najmniej na 2 dni przed posiedzeniem.

§ 3

1. Komisja Socjalna sporządza wykaz wszystkich dokumentów przedłożonych przez wnioskodawcę. W wykazie tym należy wskazać numer dokumentu, datę i miejsce jego sporządzenia, podmiot oraz osobę, która go sporządziła. Wzór wykazu stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.
2. Komisja socjalna sporządzając protokół z przyznania świadczenia zobowiązana jest wskazać dokumenty, na podstawie których ustaliła stan faktyczny i które stanowiły podstawę opinii.
3. W przypadku kiedy do wniosku zostały dołączone dokumenty zawierające dane wrażliwe tj. dane o stanie zdrowia oraz inne dane, o których mowa w przepisach dotyczących ochrony danych osobowych, Komisja Socjalna, po zapoznaniu się z nimi i opisanie ich w wykazie o którym mowa w ust. 4, zabezpiecza je w kopercie i za pośrednictwem Sekretariatu Ośrodka, niezwłocznie po wykorzystaniu zwraca Wnioskodawcy. Wzór pisma potwierdzającego zwrot dokumentów zawierających dane wrażliwe stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.

§ 4

1. Komisja Socjalna stosuje przepisy Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z przepisów o Ochronie Danych Osobowych.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad komórki finansów i planowania oraz sekcji spraw pracowniczych Ośrodka, a także do zasięgania porad prawnych Radcy Prawnego Zakładu Pracy.
5. Komisja ma prawo do bezpośredniego kontaktu z wnioskodawcą w sprawach związanych ze złożonym wnioskiem (pisemnie, ustnie, telefonicznie lub pocztą elektroniczną).
6. Komisja Socjalna działa w godzinach pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
7. W przypadku, gdy obaj przedstawiciele danego związku w czasie obrad Komisji świadczą pracę, na czas posiedzenia Komisji Pracodawca zwalnia jednego przedstawiciela związku. O tym, którego przedstawiciela zwolnić ze świadczenia pracy decyduje Pracodawca.



Załącznik nr 1

Zapomoga -
(nazwisko i imię pracownika)

Kwota udzielonej zapomogi - zł brutto

Posiedzenie Komisji Socjalnej w dniu

lp	Wykaz przedstawionych dokumentów	Ilość stron

Podpisy Członków Komisji Socjalnej:

.....
.....
.....
.....



Załącznik nr 2

Stanomino, dnia

.....
(imię i nazwisko).....
(adres)
.....

Komisja Socjalna zwraca po wykorzystaniu przedłożoną przez Pana/Panią, poniżej wymienioną, dokumentację zawierającą dane wrażliwe tj. dotyczące stanu zdrowia:

lp	Wykaz zwracanych dokumentów	Ilość stron

Podpisy Członków Komisji Socjalnej:

.....
.....
.....
.....

PRELIMINARZ - WZÓR

Tabela 1
PRZYCHODY DO ZFŚS

Rodzaj przychodu	Ilość etatów	kwota
Odpis od pracowników pracujących w normalnych warunkach		
Odpis od pracowników pracujących w szczególnych warunkach		
Odpis dodatkowy od emerytów i rencistów		
Spłata pożyczek mieszkaniowych	----	
Środki pozostałe z lat ubiegłych	----	
RAZEM		

Tabela 2
WYDATKI Z ZFŚS

Rodzaj świadczenia	kwota
Wczasy pod gruszą	
Świadczenia świąteczne dla pracowników- Wielkanoc	
Świadczenia świąteczne dla pracowników – Boże Narodzenie	
Świadczenia świąteczne dla emerytów – Boże Narodzenie	
Dofinansowanie do wydarzeń kulturalno-sportowych	
Pożyczki mieszkaniowe	
Zapomogi losowe	
RAZEM	



Nazwisko i imię: _____

Zajmowane stanowisko _____

Adres zamieszkania: _____

Dane kontaktowe: _____

W N I O S E K
O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU PRACOWNIKA ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM
ZAKRESIE – „Wczasy pod gruszą”

Proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie podczas urlopu wypoczynkowego trwającego nie krócej niż 14 dni kalendarzowych.

Termin wykorzystania urlopu: _____

(data i podpis osoby wnioskującej)

Potwierdzenie wykorzystania urlopu w wymiarze 14 dni kalendarzowych w w/w terminie przez Sekcję Spraw Pracowniczych :

Urlop został/ nie został¹ wykorzystany w w/w terminie w całości.

(data i podpis pracownika Sekcji Spraw Pracowniczych)

Opinia Komisji Socjalnej SPZOZ WOTUW w Stanominie

☐ Przyznano dofinansowanie w kwocie _____zł.

(Słownie: _____)

☐ Nie przyznano dofinansowania z powodu _____

Stanomino, dnia _____

Członek Komisji _____

Przewodniczący Komisji Socjalnej

Członek Komisji _____

Członek Komisji _____

Decyzja Dyrektora SPZOZ WOTUW w Stanominie:

Zatwierdzam / nie zatwierdzam stanowisko Komisji ZFŚS

Stanomino, dnia _____

podpis Dyrektora



KATALOG ŚWIADCZEŃ

Tabela 1
PROGI DOCHODOWE

Grupa dochodowa	Progi dochodowe
I	Do 2 000,00
II	2001,00 – 5000,00
III	Powyżej 5000,00

Tabela 2
Dofinansowanie wypoczynku pracownika, organizowanego we własnym zakresie,
tzw. „WCZASY POD GRUSZĄ” *

Grupa dochodowa	Średni miesięczny przychód na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania w zł
I	Do 2 000,00	800,00
II	2001,00 – 5000,00	750,00
III	Powyżej 5000,00	700,00

* Wypoczynek w czasie urlopu trwającego nie krócej niż 14 dni kalendarzowych (wlicza się soboty i niedziele bezpośrednio przed i po planowanym urlopie) Wniosek o przyznanie dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.

Tabela 3
Świadczenia świąteczne pieniężne *

Grupa dochodowa	Średni miesięczny przychód na osobę w rodzinie	Kwota świadczenia Boże Narodzenie
I	Do 2 000,00	800,00

II	2001,00 – 5000,00	700,00
III	Powyżej 5000,00	600,00

Tabela 4

Świadczenia świąteczne dla emerytów i rencistów *

Średni miesięczny przychód na osobę w rodzinie	Kwota świadczenia
-	350,00

Tabela 5

Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe i warunki spłaty

Wysokość pożyczki (max)	Wysokość oprocentowania	Okres spłaty (w miesiącach = ilość rat)
6000,00	3%	12, 18 lub 24 m-cy

Łączna wysokość udzielonych w danym roku kalendarzowym pożyczek nie może być wyższa niż 40% środków Funduszu przypadających na dany rok.

Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia.

Tabela 6

Udzielanie pomocy materialnej finansowej – zapomogi

Rodzaj zapomogi	Kwota zapomogi (max)
Zapomoga losowa	5000,00
W przypadkach klęsk żywiołowych	Zapomoga może być wyższa niż 5000,00 w zależności od posiadanych środków.

* Podstawą do przyznania zapomogi losowej jest wniosek osoby uprawnionej, poparty stosowną dokumentacją uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy.

OŚWIADCZENIE
O SYTUACJI RODZINNEJ I MATERIALNEJ
OSOBY UPRAWNIONEJ DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ ZFŚS

Nazwisko i imię: _____

Zajmowane stanowisko _____

Adres zamieszkania: _____

Dane kontaktowe: _____

Oświadczam, że w roku _____ we wspólnym gospodarstwie domowym pozostawali ze mną:

lp	Stopień pokrewieństwa (należy użyć określeń typu: mąż, partner, syn, córka, babcia, teściowa itp.)	Rok urodzenia (dotyczy dzieci)	Wysokość przychodu (o ile posiada)
1	Osoba uprawniona składająca oświadczenie	-	-
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Oświadczam, że średni miesięczny przychód przypadający na jedną osobę w mojej rodzinie

w roku _____ wyniósł : _____ zł / mieścił się w przedziale:

_____ zgodnie z katalogiem świadczeń¹

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych przez pracodawcę wyłącznie do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS.

Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Miejscowość _____ Data _____ Podpis _____

Przed wypełnieniem należy zapoznać się z objaśnieniami do formularza oraz z regulaminem ZFŚS

¹ Należy wypełnić jedną z możliwości



OBJAŚNIENIA:

Oświadczenie składa się w zamkniętych opisanych kopertach z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu (Janina Kowalska – oświadczenie zfs).

Wszystkie osoby uprawnione zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu, składają Komisji Socjalnej oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej wraz z pierwszym wnioskiem o jakiegokolwiek świadczenie.

Komisja ma prawo weryfikować wybrane oświadczenia, żądając w tym celu okazania przez osobę uprawnioną dodatkowej dokumentacji potwierdzającej informacje w nich zawarte.

Za przychód uważa się sumę wszystkich miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) każdego członka rodziny¹⁾, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania²⁾, w szczególności:

wynagrodzenie (w tym nagrody, dodatki, dodatkowe wynagrodzenie roczne, odprawy, ekwiwalenty) uzyskiwane w ramach stosunku pracy, powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę, z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej lub umowy o pracę nakładczą.

Przychody z tytułu członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej, emerytury, renty inwalidzkiej, renty rodzinnej, renty socjalnej, wszelkich zasiłków np. rodzinnych, dodatków dla rodzin zastępczych, dochody pochodzące z zagranicy, stypendia nieopodatkowane itp., oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym.

W przypadku przychodu 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, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

W przypadku przychodu 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.

ŚREDNI MIESIĘCZNY PRZYCHÓD NA OSOBĘ oblicza się dzieląc sumę miesięcznych przychodów wszystkich członków rodziny przez 12, a następnie przez ilość członków rodziny uprawnionego.

¹⁾ Za rodzinę uprawnionego uważa się wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące – małżonka, partnera, rodziców, teściów, dziadków, 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.

²⁾ wysokość ustalana między in. na podstawie rocznego zeznania o wysokości uzyskanego przychodu za rok ubiegły (PIT) dla wszystkich członków rodziny (są to przychody opodatkowane) oraz innych danych o pozostałych przychodach (nieopodatkowanych).



Nazwisko i imię: _____

Zajmowane stanowisko: _____

Adres zamieszkania: _____

Dane kontaktowe: _____

**W N I O S E K
O PRYZNANIE ZAPOMOGI**

*Wniosek składa się w zamkniętych opisanych kopertach z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i
rodzaju dokumentu
(np. Janina Kowalska-wniosek o zapomogę).*

Proszę o przyznanie zapomogi losowej w kwocie _____ zł

Uzasadnienie:

Do wniosku załączam dokumenty potwierdzające konieczność skorzystania z zapomogi:

1. _____
2. _____
3. _____

(data i podpis osoby wnioskującej)

*zaznaczyć właściwe



Opinia Komisji Socjalnej SPZOZ WOTUW w Stanominie

☐ Przyznano zapomogę w kwocie _____ zł.

(Słownie: _____)

☐ Nie przyznano zapomogi z powodu _____

Stanomino, dnia _____

Członek Komisji _____

Przewodniczący Komisji Socjalnej

Członek Komisji _____

Członek Komisji _____

Decyzja Dyrektora SPZOZ WOTUW w Stanominie:

Zatwierdzam / nie zatwierdzam stanowisko Komisji ZFŚS

Stanomino, dnia _____

Dyrektor _____



Nazwisko i imię: _____

Zajmowane stanowisko: _____

Adres zamieszkania: _____

Dane kontaktowe: _____

W N I O S E K
O PRYZNANIE FINANSOWEGO ŚWIADCZENIA Z TYTUŁU ZWIĘKSZONYCH WYDATKÓW NA ŚWIĘTA

Wnioskuję o przyznanie dofinansowania w formie świadczenia finansowego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt Bożego Narodzenia.

(data i podpis osoby wnioskującej)

UWAGA – wniosek należy złożyć w terminie:

1 grudnia – 14 grudnia danego roku

Opinia Komisji Socjalnej SPZOZ WOTUW w Stanominie

☐ Przyznano dofinansowanie w kwocie _____ zł.

(Słownie: _____)

☐ Nie przyznano dofinansowania z powodu _____

Stanomino, dnia _____

Członek Komisji _____

Przewodniczący Komisji Socjalnej

Członek Komisji _____

Członek Komisji _____

Decyzja Dyrektora SPZOZ WOTUW w Stanominie:

Zatwierdzam / nie zatwierdzam stanowisko Komisji ZFŚS

Stanomino, dnia _____

Dyrektor _____



Nazwisko i imię: _____

Zajmowane stanowisko _____

Adres zamieszkania: _____

Dane kontaktowe: _____

WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości _____ zł, słownie:

z przeznaczeniem na _____

Udzieloną mi pożyczkę zobowiązuje się spłacić w _____ ratach.

Przyznaną pożyczkę proszę przekazać na rachunek bankowy:

Na poręczycieli proponuję:

1. Pana/ią _____,

zam. _____

Nr i seria dowodu osobistego _____

Wyrażam zgodę _____

(podpis poręczyciela)

2. Pana/ią _____,

zam. _____

Nr i seria dowodu osobistego _____

Wyrażam zgodę _____

(podpis poręczyciela)

Oświadczam, że:

Podane we wniosku dane są zgodne z prawdą,

Znam i jestem świadomy postanowień zawartych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych SPZOZ WOTUW STANOMINO, w tym o skutkach podania nieprawdziwych lub niepełnych danych. Nie jestem obciążony zobowiązaniami, które uniemożliwiłyby mi spłatę pożyczki.

Uzyskaną pożyczkę wydatkuję zgodnie z jej przeznaczeniem.



(data i czytelny podpis osoby wnioskującej)

Opinia Komisji Socjalnej SPZOZ WOTUW w Stanominie

☐ Przyznano pożyczkę w kwocie _____ zł.

(Słownie: _____)

☐ Nie przyznano pożyczki z powodu

—

Stanomino, dnia _____

Członek Komisji _____

Przewodniczący Komisji Socjalnej

Członek Komisji _____

Członek Komisji _____

Decyzja Dyrektora SPZOZ WOTUW w Stanominie:

Zatwierdzam / nie zatwierdzam stanowisko Komisji ZFŚS

Stanomino, dnia _____

podpis Dyrektora



UMOWA NR _____

(numeracja zgodnie z instrukcją kancelaryjną i JRWA)

O POŻYCZKĘ NA CELE MIESZKANIOWE Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

zawarta w dniu

_____ pomiędzy

Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej Wojewódzkim Ośrodkiem Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia, wpisanym do rejestru publicznych zakładów opieki zdrowotnej, prowadzonego przez Krajowy Rejestr Sądowy pod nr 0000073732, z siedzibą w Stanominie, pod numerem 5, kod pocztowy 78-217, o numerze NIP: 672-17-51-656, reprezentowanym przez Dyrektora, Pana Henryka Kędzierskiego, zwanym w dalszej części umowy Zakładem,

a

Panem/Panią

_____ zamieszkałym/ą w

_____ o numerze PESEL _____ zatrudnionym/ą w Zakładzie na stanowisku

_____ zwanym/ą dalej Pożyczkobiorcą,

zwanymi łącznie dalej

Stronami, o treści

następującej:

§ 1

Zakład na podstawie protokołu z posiedzenia Komisji Socjalnej przy SP ZOZ WOTUW Stanomino z dnia _____ przyznał Panu/i ze środków ZFŚS pożyczkę na cele mieszkaniowe, oprocentowaną według zasad określonych w § 11ust. 4. Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obowiązującego w SPZOZ Wojewódzkim Ośrodku Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Stanominie w wysokości 3% bez względu na długość okresu spłaty w kwocie: _____



słownie: _____

§ 2

Pożyczkobiorca _____ zobowiązuje się zwrócić Zakładowi określoną w § 1 kwotę pożyczki wraz z oprocentowaniem, w łącznej kwocie _____ zł

§ 3

Okres spłaty pożyczki wynosi 12/18/24¹ miesięcy. Rozpoczęcie spłaty rat pożyczki wraz z odsetkami następuje od dnia _____ w równych miesięcznych ratach w wysokości _____ zł (pierwsza lub ostatnia rata może się różnić ze względu na zaokrąglenia).

§ 4

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia należnych rat pożyczki zgodnie z § 3 umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

§ 5

Niespłacona kwota pożyczki, wraz z należnymi odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy:

1. przez Pożyczkobiorcę:
 - a) w drodze wypowiedzenia,
 - b) na mocy porozumienia stron,
 - c) porzucenia pracy,
2. przez Zakład pracy z winy pożyczkobiorcy.

Jeżeli rozwiązanie stosunku pracy następuje w przypadkach opisanych w ust. 1 i 2, Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącenie w całości pozostałej kwoty pożyczki z wynagrodzenia za pracę. W przypadku, gdy wysokość pożyczki przewyższa kwotę wynagrodzenia, Pożyczkobiorca zobowiązuje się różnicę wpłacić do kasy lub na wskazany rachunek Funduszu do dnia rozwiązania stosunku pracy.

§ 6

W razie śmierci pożyczkobiorcy jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli, za brakującą należność odpowiadają solidarnie spadkobiercy.

§ 7

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

¹ Niepotrzebne skreślić



§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2021 poz. 746) oraz przepisy kodeksu cywilnego.

§ 9

1. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zakład pracy, a drugi Pożyczkobiorca.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej Umowy.
3. Właściwy dla rozstrzygnięcia sporów pomiędzy stronami jest Sąd właściwy dla siedziby Zakładu.

(czytelny podpis pożyczkobiorcy)

(Dyrektor Zakładu)

seria i nr dowodu osobistego

Oświadczenie poręczycieli:



Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią umowy i ją akceptuję.

W przypadku nieuregulowania przez Pożyczkobiorcę należności wynikającej z zaciągniętej pożyczki w ustalonym terminie, my, niżej podpisani, jako solidarnie współodpowiedzialni wyrażamy zgodę na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę.

1.

Pan/i _____

zam. _____

seria i nr dowodu osobistego _____

(data i czytelny podpis poręczyciela)

2.

Pan/i _____

zam. _____

seria i nr dowodu osobistego _____

(data i czytelny podpis poręczyciela)

