Zarządzenie nr 5 /2020
Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupcy
z dnia 13 maja 2020 r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupcy**

Na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. *o działalności leczniczej* (Dz. U. z 2018 r. poz. 2190 ze zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 ze zm.)
zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupcy (dalej Regulamin ZFŚS).
2. Regulamin ZFŚS stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Postanowienia Regulaminu ZFŚS wchodzą w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania ich do wiadomości pracownikom, tj. z **dniem 15 czerwca 2020 r.**
4. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych SPZOZ w Słupcy do zapoznania podległych im pracowników z treścią Regulaminu ZFŚS.

§ 2

Z dniem wejścia w życie Regulaminu ZFŚS traci moc Regulamin Pracy Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupcy z dnia 18.04.2012 r.

§ 3

Odpowiedzialnymi za realizację niniejszego Zarządzenia są kierownicy komórek organizacyjnych SPZOZ w Słupcy oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.

Treść niniejszego Zarządzenia, w tym tekst Regulaminu Pracy Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupcy strony uzgodniły, co potwierdzają podpisami:

Przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych:

Ogólnopolski związek zawodowy pielęgniarek i położnych (Anna Bryska) ..... Przewodnicząca OZZPiP Zakładowej Organizacji Związkowej przy SP ZOZ w Słupcy *Anna Bryska*

NSZZ Pracowników Służby Zdrowia (Kazimiera Pietryga) ..... Przewodniczący NSZZPSZ przy SPZOZ w Słupcy *Kazimiera Pietryga*

Dyrektor SPZOZ w Słupcy ..... p.o. DYREKTOR Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupcy dr n. med. Rafał Spachacz specjalista zdrowia publicznego

Kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Socjalnych mgr Agata Nurkowska Radca Prawny

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej
w Słupcy

Spis treści:

I. Podstawa prawna 2
II. Postanowienia ogólne 2
III. Definicje 2
IV. Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami 3
V. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu 3
VI. Formy działalności socjalnej Szpitala 4
A. Działalność kulturalno – oświatowa i sportowo rekreacyjna 4
B. Bezzwrotna pomoc materialna 4
C. Zwrotna pomoc (pożyczki) na cele mieszkaniowe 5
D. Zwrotna pomoc socjalna tzw. pożyczki interwencyjne 6
E. Inne formy działalności socjalnej 6
VII. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu 7
VIII. Postanowienia końcowe 8
IX. Załączniki stanowiące integralną część Regulaminu: 9

I. Podstawa prawna

§ 1

Niniejszy Regulamin opracowany został na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 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 naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

II. Postanowienia ogólne

§ 2

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.
2. Przyznanie świadczeń oraz ich wysokość uzależnione są od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. W pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona uprawnionym którzy:
   a) samodzielnie wychowują dzieci,
   b) wychowują dzieci niepełnosprawne lub dotknięte ciężką i długotrwałą chorobą,
   c) znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej pociągającej za sobą pogorszenie ich warunków bytowych.
3. Świadczenia socjalne z Funduszu są uznaniową formą pomocy a ich wysokość i termin wypłaty może być uzależniony od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

III. Definicje

§ 3

Ilekroć w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Słupcy jest mowa o:

a) Regulaminie – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Słupcy,
b) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Słupcy
c) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupcy,
d) Szpitalu – należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Słupcy,
e) uprawnionym – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu zgodnie z Regulaminem,
f) dochodzie – należy przez to rozumieć przychód pracownika pomniejszony o należny podatek, składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz składki na ubezpieczenie społeczne. Do dochodu nie wlicza się alimentów, świadczenia wychowawczego oraz zapomóg,
g) dochodzie rodziny – należy przez to rozumieć sumę dochodu obliczonego według zasad określonych w pkt g) każdego członka rodziny, podzieloną na wszystkich członków rodziny,
h) członku rodziny – należy przez to rozumieć osoby wskazane w § 8 ust. 2,
i) działalności socjalnej – należy przez to rozumieć wszystkie formy wsparcia osób uprawnionych udzielanych zgodnie z niniejszym Regulaminem,
j) osobie samodzielnie wychowującej dzieci – należy przez to rozumieć pracownika Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupcy, rodzica lub opiekuna dziecka w wieku do 18 lat, będącego panną, kawalerem, wdową, wdowcem, rozwódką, rozwodnikiem albo osobą w stosunku do której orzeczono separację jeżeli samodzielnie, bez udziału drugiego rodzica lub opiekuna, wychowuje dziecko.

IV. Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej, planowanej liczby zatrudnionych w Szpitalu, w danym roku kalendarzowym, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego 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 zostanie zwiększona w przypadkach określonych w art. 5 ust. 2a – 4 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 5

Środki Funduszu zwiększa się o:

a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
b) odsetki od środków Funduszu,
c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
d) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 6

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środkami Funduszu administruje Dyrektor.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 7

1. Wydatkowanie środków z Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu.
2. Przygotowany przez Dyrektora, nie później niż do 20 marca każdego roku, projekt rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu podlega uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych działających przy Szpitalu
3. Uzgodniony z przedstawicielami związków zawodowych roczny plan dochodów i wydatków Funduszu przekazywany jest niezwłocznie pracownikom Szpitala w formie komunikatu.
4. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku przechodzą na rok następny.
5. Szpital, do dnia 20 marca każdego roku, dokona rozliczenia przychodów i wydatków funduszu za poprzedni rok oraz przekaże informację o stanie środków pieniężnych na dzień 31 grudnia poprzedniego roku

V. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 8

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać następujące osoby:
   a) pracownicy Szpitala bez względu na wymiar czasu pracy oraz rodzaj umowy o pracę,
   b) emeryci i renciści – byli pracownicy Szpitala, z którymi został rozwiązany stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę albo rentę,
   c) stażyści,
   d) członkowie rodzin osób wskazanych w pkt a - c.
2. Członkami rodziny uprawnionego, o których mowa w ust. 1 pkt d, są osoby pozostające z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, na podstawie pisemnego oświadczenia uprawnionego - Załącznik nr 1 tj.:
   a) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do ukończenia 18 roku życia jeżeli uczą się i nie posiadają własnych dochodów, a także bez względu na wiek, dzieci z orzeczonym znacznym stopniem

niepełnosprawności lub z orzeczeniem o całkowitej niezdolności do pracy pozostające na wyłącznym utrzymaniu rodziców,
b) małżonek.

3. Ze świadczeń Funduszu nie korzystają pracownicy Szpitala przebywający na urlopach bezpłatnych.
4. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich.

VI. Formy działalności socjalnej Szpitala

§ 9

Działalność socjalna Szpitala obejmuje:

a) działalność kulturalno – oświatową i sportowo – rekreacyjną,
b) udzielanie bezzwrotnej pomocy materialnej,
c) udzielanie zwrotnej pomocy (pożyczek) na cele mieszkaniowe,
d) zwrotnej pomocy socjalnej, tzw. pożyczki interwencyjne dla pracowników znajdujących się w okresowo występującej trudnej sytuacji materialnej, życiowej oraz w okresach wzmożonych wydatków np. okres zimowym
e) inne formy działalności socjalnej dopuszczone przez obowiązujące prawo, nie ujęte w niniejszym regulaminie, po uzgodnieniu między związkami zawodowymi i akceptacji dyrektora.

A. Działalność kulturalno – oświatowa i sportowo rekreacyjna

§ 10

1. Działalność kulturalno – oświatowa i sportowo – rekreacyjna Szpitala polega na dofinansowaniu w szczególności:
   a) różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej,
   b) zakupu biletów do kina, teatru, muzeów, na koncerty muzyczne, do galerii sztuki,
   c) spotkań integracyjnych,
   d) wycieczek.
2. Dofinansowanie przyznawane jest na podstawie wniosku osoby uprawnionej – Załącznik nr 2, w którym należy wskazać:
   a) imię i nazwisko osoby korzystającej z dofinansowania,
   b) dokładne określenie przeznaczenia dofinansowania,
   c) wskazanie organizatora.

§ 11

1. Termin oraz wysokość wypłaty dofinansowania uzależniona jest od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie składania wniosku.
2. Dopłata, o której mowa w § 10 ust. 1 przyznawana jest w kwotach wskazanych w Załączniku nr 3, Tabela nr 1.

B. Bezzwrotna pomoc materialna

§ 12

1. Bezzwrotna pomoc materialną udzielana jest osobom uprawnionym znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej powodującej pogorszenie ich warunków bytowych.
2. Bezzwrotna pomoc materialna jest świadczeniem o uznaniowym charakterze.
3. Bezzwrotna pomoc materialna przyznawana jest w kwotach zaproponowanych prze Komisję Socjalno – Mieszkaniową ustalonych w oparciu o analizę sytuację i potrzeb osoby uprawnionej.
4. Dyrektor uprawniony jest do zmiany wysokości bezzwrotnej pomocy materialnej wnioskowanej przez Komisję Socjalno – Mieszkaniową

§ 13

1. Bezzwrotna pomoc materialna jest udzielana na podstawie wniosku osoby uprawnionej – Załącznika nr 2.
2. We wniosku o udzielenie bezzwrotnej pomocy materialnej należy podać dokładny opis okoliczności uzasadniających udzielenie tej pomocy.
3. Do wniosku o udzielenie pomocy, o której mowa w § 14 ust. 1 osoba uprawniona dołącza wszelkie dokumenty potwierdzającymi wystąpienie szczególnie trudnej sytuacji życiowej, w szczególności:
   a) zaświadczenia lekarza,
   b) dokumenty wskazujące ceny zakupu niezbędnych lekarstw, sprzętu i urządzeń medycznych, ortopedycznych i rehabilitacyjnych,
   c) dokumenty wskazujące koszty udziału w turnusach rehabilitacyjnych i sanatoryjnych nierefundowanych z NFZ,
   d) dokumenty wskazujące koszty pobytu osoby uprawnionej wraz z członkiem rodziny w jednostkach służby zdrowia poza miejscem zamieszkania,
   e) dokumentu stwierdzające wystąpienie klęsk żywiołowych oraz wielkość szkód w spowodowanych w mieniu osoby uprawnionej.

§ 14

1. Osobom uprawnionym przysługuje bezzwrotna pomoc materialna w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym oraz jesienno – zimowym.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1 uzależniona jest od wysokości dochodu przypadającego na członka rodziny osoby uprawnionej i wypłacana w kwotach wskazanych w Załączniku nr 3, Tabela nr 2.

C. Zwrotna pomoc (pożyczki) na cele mieszkaniowe

§ 15

1. Pomoc na poprawę sytuacji mieszkaniowej może być udzielona w formie zwrotnej pożyczki.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na dofinansowanie:
   a) remontu lub modernizacji mieszkania lub domu jednorodzinnego,
   b) uzupełnienie wkładu do mieszkania spółdzielczego lub w ramach towarzystwa budownictwa społecznego,
   c) pokrycie kosztów wykupu mieszkania na własność,
   d) zakupu mieszkania lub domu rodzinnego,
   e) budowy domu jednorodzinnego.
3. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone według następujących kwot i zasad:
   a) do wysokości 15.000 zł (słownie: piętnaście tysięcy zł)
      - oprocentowanie 4% w stosunku rocznym,
      - okres spłaty do 8 lat,
      - może być udzielona nie częściej niż raz na 10 lat, pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki,
      - może być udzielona wyłącznie pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę na czas nieokreślony,
   b) do wysokości 9.000 zł (słownie dziewięć tysięcy zł)
      - oprocentowanie wynosi 2% w stosunku rocznym,
      - okres spłaty nie może przekraczać 3 lat
      - w przypadku pracowników zatrudnionych na czas określony okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż czas trwania umowy o pracę,
      - może być udzielona pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki, z wyłączeniem zbiegu do dwóch pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 16

Szczegółowe informacje w zakresie terminów spłaty przyznanych pożyczek określone zostają w umowie pożyczki.

§ 17

1. Pożyczka udzielana jest na wniosek uprawnionego – Załącznik nr 2. We wniosku należy:
   a) sprecyzować cel przeznaczenia pożyczki,
   b) wskazać dwóch poręczycieli spośród pracowników Szpitala, z których przynajmniej jeden jest zatrudniony na umowę o pracę na czas nieokreślony.
2. Poręczyciele na wniosku uprawnionego składają oświadczenie, z którego jasno wynika ich zgoda na pokrycie kwoty zaciągniętej przez pożyczki wraz z odsetkami ustawowymi za opóźnienie w przypadku zaprzestania jej spłaty przez uprawnionego w terminach wskazanych w umowie.
3. Wzór umowy pożyczki stanowi Załącznik nr 4.

§ 18

1. Uprawniony spłaca pożyczkę w terminach i na warunkach wskazanych w umowie pożyczki.
2. W przypadku śmierci uprawnionego niespłacona część pożyczki ulega umorzeniu.
3. Rozwiązania umowy o pracę, przed pełną spłatą udzielonej pożyczki, powoduje obowiązek jej całkowitej spłaty w terminie wskazanym przez Szpital.
4. W przypadku wystąpienia nadzwyczajnych okoliczności powodujących pogorszenie sytuacji bytowej uprawnionego, na jego umotywowany wniosek, niespłacona część pożyczki może zostać umorzona w całości albo w części, albo może nastąpić odroczenie jej spłaty na czas określony.

§ 19

Termin oraz wysokość udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe uzależniona jest od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie składania wniosku.

D. Zwrotna pomoc socjalna tzw. pożyczki interwencyjne

§ 20

1. Pracownikom znajdujących się w okresowo występującej trudnej sytuacji materialnej, życiowej oraz w okresach wzmożonych wydatków mogą być udzielane tzw. pożyczki interwencyjne.
2. Pożyczki interwencyjne:
   a) udziela się pracownikom do wysokości 100% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym.
   b) są nieoprocentowane,
   c) okres spłaty nie może przekraczać 24 miesięcy,
   d) w przypadku pracowników zatrudnionych na czas określony okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż czas trwania umowy o pracę,
   e) może być udzielona raz w roku kalendarzowym, pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki interwencyjnej.
3. Komisja socjalno-mieszkaniowa rozpatrująca wnioski w sprawie pomocy, o której mowa w ust. 1 może zażądać do wglądu - jeśli będzie to uzasadnione - dodatkowych dokumentów potwierdzających wskazane we wniosku okoliczności.

E. Inne formy działalności socjalnej

§ 21

1. Dofinansowanie przyznawane jest na podstawie wniosku osoby uprawnionej – Załącznik nr 2, w którym należy wskazać:

a) imię i nazwisko osoby korzystającej z dofinansowania,
b) dokładne określenie przeznaczenia dofinansowania,
c) dowodów uzasadniających udzielenie pomocy,
d) uzasadnienie przyznania pomocy.

2. Komisja Socjalno – Mieszkaniowa opiniuje wniosek osoby uprawnionej wskazując kwotę dofinansowania oraz zasady jej udzielenia. Pomoc przyznawana jest na podstawie decyzji Dyrektora Szpitala.

VII. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 22

1. Podstawę do przyznania środków z Funduszu stanowi średni dochód brutto na osobę w rodzinie w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia, wskazany w oświadczeniu uprawnionego – Załącznik nr 1, w sekretariacie pracodawcy, w terminie do 30 marca danego roku.
2. W przypadku niewskazania średniego dochodu brutto na osobę w rodzinie w oświadczeniu, uprawniony zostanie zakwalifikowany do najwyższego progu zgodnie z właściwymi tabelami Załącznika nr 3.
3. Podstawę do przyznania środków z Funduszu, do dnia upływu terminu określonego w ust. 1, stanowi średni dochód brutto na osobę w rodzinie wskazany w oświadczeniu uprawnionego złożonym w poprzednim roku kalendarzowym.
4. Pracownicy zatrudnieni w ciągu roku w Szpitalu składają oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 w terminie 14 dni od dnia podjęcia zatrudnienia.
5. W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej, w danym roku kalendarzowym, uprawniony składa nowe oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 celem jej uwzględnienia przy przyznawaniu świadczeń z Funduszu.
6. Wydatkowanie środków z Funduszu następuje na podstawie stosownego wniosku złożonego przez uprawnionego – Załącznik nr 2, w sekretariacie pracodawcy, po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalno – Mieszkaniową

§ 23

1. Dyrektor, w drodze zarządzenia, powołuje Komisję socjalno – mieszkaniową w celu uzgadniania, w oparciu o Regulamin Funduszu, przyznawanych świadczeń osobom uprawnionym.
2. W skład Komisji socjalno – mieszkaniowej wchodzą
   a) po jednym przedstawicielu działających w Szpitalu związków zawodowych,
   b) pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.
3. Do zadań komisji socjalno-mieszkaniowej oprócz zadań wymienionych w ust. 1 należy:
   a) przyjmowanie od uprawnionych informacji o dochodach oraz wniosków wraz z wymaganymi dokumentami
   b) weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów (w razie potrzeby)
   c) przedkładanie Dyrektorowi zaopiniowanych wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu,
   d) prowadzenie ewidencji przyznanych ulgowych świadczeń z Funduszu,
   e) przygotowanie corocznego projektu podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (plan rzeczowo-finansowy)
   f) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy socjalnej.

§ 24

1. Komisja socjalno - mieszkaniowa może żądać od danego uprawnionego przedłożenia dokumentów potwierdzających jego sytuację rodzinną i materialną w celu weryfikacji prawdziwości złożonego oświadczenia oraz zasadności złożonych wniosków o wypłatę środków z Funduszu.
2. Nieprzedstawienie dokumentów na żądanie Komisji jest jednoznaczne z rezygnacją uprawnionego z wypłaty wnioskowanych świadczeń z Funduszu.

§ 25

Każdy wniosek uprawnionego o wypłatę świadczeń z Funduszu, przed przedłożeniem do zatwierdzenia Dyrektorowi, wymaga zaopiniowania przez Komisję socjalno - mieszkaniową pod względem zasadności przyznania świadczenia oraz jego wysokości, zgodności z postanowieniami niniejszego Regulaminu i planem wydatków Funduszu.

§ 26

1. Przyznawane świadczenia mają charakter uznaniowy.
2. Przyznania świadczenia w niższej wysokości od określonych w niniejszym Regulaminie albo odmowa przyznania świadczenia wymaga pisemnego uzasadnienia.
3. W przypadkach określonych w ust. 4 uprawniony może wystąpić do Szpitala z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jego sprawy.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 27

1. Komisja socjalno - mieszkaniowa prowadzi ewidencję wysokości i przyznanych świadczeń z Funduszu.
2. Dział Spraw Pracowniczych i Socjalnych przechowuje oświadczenia i wnioski osób uprawnionych.
3. Komisja socjalno - mieszkaniowa oraz Dział Spraw Pracowniczych i Socjalnych zobowiązani są do zabezpieczenia dokumentów osób uprawnionych składanych w celu uzyskania świadczeń z Funduszu przed dostępem osób trzecich.
4. Komisja socjalno - mieszkaniowa zobowiązany jest do zachowania tajemnicy informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności przyznawania świadczeń z Funduszu.

§ 28

Wszelkie sprawy związane z prowadzeniem operacji księgowo – finansowych dotyczących udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe i inne świadczenia wydatkowane z Funduszu prowadzi Dział Księgowości.

§ 29

Świadczenia z Funduszu przyznane przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są według dotychczasowych zasad.

§ 30

Regulamin udostępniany jest każdemu pracownikowi Szpitala.

§ 31

Zmiany Regulaminu wymagają uzgodnienia z przedstawicielami związków zawodowych działających w Szpitalu.

§ 32

1. Dane pracowników Szpitala przekazywane w związku z uzyskaniem świadczeń z Funduszu podlegają ochronie jako dane osobowe.
2. Administratorem danych osobowych jest Szpital.
3. Szpital, jako administrator danych osobowych, powierza Komisji socjalno - mieszkaniowej, w trybie art. 28 Rozporządzenie 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 (Dz. Urz. UE L119 z 4 maja 2016 r., s 1 z późn.zm.) ogólne rozporządzenie o ochronie danych, w skrócie RODO, dane osobowe do przetwarzania na zasadach i w celu określonym w niniejszym regulaminie.
4. Przedmiotem przetwarzania są dane osobowe pracowników Szpitala zawarte we wniosku o udzielenie świadczenia.

5. Powierzone dane osobowe będą przetwarzane w formie papierowej. Przetwarzanie danych osobowych będzie miało charakter czynności polegających na przeglądaniu, porządkowaniu, dopasowywaniu i łączeniu.
6. Dane osobowe zostaną przez Szpital zabezpieczone, przy wdrożeniu odpowiednich środków organizacyjnych, przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieupoważnioną, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Komisja socjalno – mieszkaniowa zobowiązana jest do przetwarzania powierzonych mu danych osobowych zgodnie z niniejsza umową, oraz z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
8. Komisja Socjalno - mieszkaniowa zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić Szpital o każdym nieupoważnionym dostępie, naruszeniu lub próbie naruszenia poufności powierzonych danych osobowych.

§ 33

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, kodeksu cywilnego oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.

§ 34

Niniejszy Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami związków zawodowych w dniu 28. 05. 2020

Przewodnicząca OZZPiP
Zakładowej Organizacji Związkowej
przy SP ZOZ w Słupcy
Anna Bryska

Ogólnopolski zw.zawodowy pielęgniarek i położnych

Przewodniczący
NSZZPSZ przy SPZOZ
w Słupcy
Kazimiera Pietryga

NSZZ pracowników służby zdrowia

Szpital

p.o. DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupcy
dr n. med. Rafał Szachacz
specjalista zdrowia publicznego

Słupca, dnia 28. 05. 2020

IX. Załączniki stanowiące integralną część Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 - oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
2. Załącznik nr 2 – wniosek o wypłatę świadczenia z ZFŚS,
3. Załącznik nr 3 – Wysokość świadczeń z ZFŚS,
4. Załącznik nr 4 – wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe

Kierownik Działu
Spraw Pracowniczych i Socjalnych
mgr Agata Nurkowska
Radca Prawny

Załącznik nr 1

...., dnia .....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko/ komórka organizacyjna

Oświadczenie
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym ..... ze świadczeń z ZFŚS

Informuję, że w skład mojej rodziny, oprócz mnie, wchodzą następujące osoby uprawnione, zgodnie z Regulaminem ZFŚS, do korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (należy podać imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa oraz datę urodzenia)/ jestem osobą samotną*:

1. .....,
2. .....,
3. .....,
4. .....
5. .....

Oświadczam, że miesięczny dochód rodziny w roku kalendarzowym poprzedzającym złożenie niniejszego oświadczenia wyniósł .....*

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem. Jednocześnie oświadczam, iż podanie nieprawdziwych danych może skutkować pociągnięciem mnie do odpowiedzialności karnej na podstawie art. 286 kk

.....
Data i podpis

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

...., dnia .....

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko/ komórka organizacyjna

Nr Tel. Wnioskodawcy .....

Nr rachunku bankowego wnioskodawcy

.....

Dyrektor
Samodzielnego Publicznego Zakładu
Opieki Zdrowotnej w Słupcy

Wniosek o przyznanie świadczenia
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie dla mnie i uprawnionych członków rodziny zgodnie z Regulaminem ZFŚS*:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(należy określić rodzaj świadczenia wraz z danymi wymaganymi zgodnie z § 10, § 12, § 15, § 20 Regulaminu ZFŚS. W przypadku wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe należy wskazać poręczycieli oraz dołączyć oświadczenie zgodnie z § 17 ust. 1 i 2 Regulaminu).

Do wniosku dołączam:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

.....

Data i podpis

Decyzja Komisji

Przyznano świadczenie z Funduszu w formie. . . . . ., w wysokości ..... zł*) Nie przyznano świadczenia z Funduszu z powodu*): . . . . . .

*) niewłaściwe skreślić

Słupca, dnia .....

podpisy członków Komisji:

. . . . . .

. . . . . .

.....

Dyrektor SPZOZ . . . . . .

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

Wysokość świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupcy

Tabela nr 1
Wysokość dopłaty do świadczeń w ramach prowadzonej działalności kulturalno – oświatowej i sportowo - rekreacyjnej

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku (w nawiasach progi dla osób samotnych)	Dopłata do 1 dnia wypoczynku stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku
II	do 150% (180%)	do 100 %
III	powyżej 150% (180%)	do 50 %

Tabela nr 2
Wysokość bezzwrotnej pomocy związanej ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno – zimowym oraz w okresie wiosennym

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku (w nawiasach progi dla osób samotnych)	Wysokość dopłaty stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku
I	do 50% (80%)	do 40 %
II	powyżej 50% (80%) do 150% (180%)	do 35 %
III	powyżej 150% (180%)	do 30 %

Tabela nr 3
Wysokość zwrotnej pomocy socjalnej

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku (w nawiasach progi dla osób samotnych)	Wysokość pomocy materialnej stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku
I	do 50% (80%)	do 100 %
II	powyżej 50% (80%) do 150% (180%)	do 70 %
III	powyżej 150% (180%)	do 50 %

Załącznik nr 4

Wzór

Umowa nr .....

pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu ..... 20..... r. w Słupcy
pomiędzy

Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Słupcy, ul. Traugutta 7, 62 – 400 Słupca, NIP 667 15 34 335, REGON 000306621, wpisanym do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Wielkopolskiego pod numerem 000000015942 oraz do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego w Poznaniu nr 0000033422 reprezentowanym przez dr n. med. Rafała Spachacza - p.o. Dyrektora SP ZOZ w Słupcy przy kontrasygnacie w. z. Głównego Księgowego – Tadeusza Bereszyńskiego, zwanym w dalszej części umowy **„Pracodawcą"**

a

Panią/ Panem
..... zam.:
....., PESEL .....
zwanym dalej Pracownikiem,

o następującej treści:

§ 1

Pracodawca, na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, udziela Pracownikowi pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe w wysokości .....

§ 2

1. Udzielona pożyczka podlega spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w ..... ratach miesięcznych, pierwsza rata w wysokości ..... zł (słownie złotych: .....1/100), każda następna w wysokości ..... zł (słownie złotych: .....1/100.
2. Raty płatne będą do dnia ..... każdego miesiąca/do dnia 10. każdego miesiąca. Pierwsza rata wpłacona zostanie do dnia 20..... r.
3. Oprocentowanie pożyczki wynosi .....% w stosunku rocznym i płacone jest w terminach płatności poszczególnych rat.
4. W przypadku opóźnienia w spłacie należnych rat wraz z oprocentowaniem Pracownik zobowiązany jest do równoczesnej zapłaty odsetek za opóźnienie w wysokości odsetek ustawowych

§ 3

Pracownik upoważnia pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego oraz rodzinnego zgodnie z § 2 ust. 1 i 2.

§ 4

Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania stosunku pracy.

§ 5

1. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie dwóch osób – pracowników Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupcy.
2. Poręczyciele wyrażają zgodę na potrącenie niespłaconych przez Pracownika w terminie rat z tytułu spłaty pożyczki z przysługującego im wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także z przysługujących mu świadczeń z Funduszu.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mieć będą powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Pracodawca, a jeden Pożyczkobiorca.

....

Pracownik Pracodawca

Oświadczenie poręczycieli

Oświadczam, że zapoznał(-em/-am) się z treścią Umowy pożyczki udzielonej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Pani/ Panu ..... i ją akceptuję. W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez ww. pracownika wyrażam zgodę, jako solidarnie zobowiązan(-y/-a), na pokrycie i tym samym potrącenie niespłaconej kwoty pożyczki wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz z innych przysługujących mi świadczeń z Funduszu.

1. ....

Imię, nazwisko, PESEL, adres I Poręczyciela data i podpis I Poręczyciela

2. ....

Imię, nazwisko, PESEL, adres II Poręczyciela data i podpis II Poręczyciela