

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupcy

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin został opracowany m.in. na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2022.923) – dalej jako „ustawa o ZFŚS”,
 - b) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U.2009.43.349),
 - c) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U.2022.854),
 - d) rozporządzeń Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej,
 - e) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U.2022.264).
2. Regulamin określa zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z Funduszu, cele na które przeznaczają się środki Funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Regulamin** – regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Słupcy,
2. **Fundusz/ZFŚS** - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Słupcy,
3. **Pracodawca, Szpital, Zakład** - Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Słupcy,
4. **Dyrektor Szpitala** – Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupcy,
5. **Związek zawodowy** - to zakładowa oraz międzyzakładowa organizacja związkowa działająca w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Słupcy i posiadająca uprawnienia organizacji związkowej, o których mowa w art. 25¹ ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych;
6. **Osoby uprawnione** – osoby wymienione w § 8 ust. 1 niniejszego Regulaminu,
7. **Świadczenia** – usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form działalności kulturalno - oświatowej oraz sportowo –rekreacyjnej, wypoczynku leczniczego a także udzielanie bezzwrotnej pomocy finansowej oraz zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek na warunkach określonych umową i niniejszym regulaminem,
8. **Komisja socjalna** - to zespół, powołany przez Pracodawcę do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Rozdział II

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. Podstawę naliczania odpisu stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba zatrudnionych w Szpitalu, skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, obejmująca pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy).
2. Wysokość odpisu podstawowego wyliczana jest na podstawie obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim półroczu roku wskazanego w Obwieszczeniu.

§ 4

1. Niezależnie od odpisu, o którym mowa w §3, Fundusz może być zwiększony o:
 - a) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt. 1 ustawy o zfśś,
 - b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - c) odsetki od środków Funduszu,
 - d) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - e) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 5

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który Pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz, na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS.
2. Funduszem administruje Pracodawca co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym w zakładzie Fundusz, zgodnie z art. 3 ustawy o ZFŚS oraz zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, w tym ponosi z własnych środków (zakładu) wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu (np. opłata prowizji za prowadzenie przez bank wyodrębnionego rachunku bankowego) oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą o ZFŚS wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.
3. 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.
4. Przygotowany przez Komisję Socjalną, nie później niż do 20 marca każdego roku, projekt rocznego planu, o którym mowa w ust. 3, podlega uzgodnieniu pomiędzy działającymi w zakładzie związkami zawodowymi a Pracodawcą, nie później niż do końca marca każdego roku kalendarzowego.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Pracodawca do końca lutego każdego roku dokona rozliczenia przychodów i wydatków ZFŚS za poprzedni rok, naliczenia ZFŚS na dany rok oraz prześle informację o stanie środków pieniężnych na dzień 31 grudnia poprzedniego roku.

Rozdział III

Zasady składania wniosków

§ 6

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu, zobowiązane są w nieprzekraczalnym terminie do końca kwietnia każdego roku, złożyć w dziale Kard i Płac (po uprzedniej rejestracji w Sekretariacie Pracodawcy) oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiące Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu wraz z zeznaniem podatkowym (PIT 36, PIT 37 itp.).

2. Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.
3. Dział Kadr i Płac ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1 i w tym celu może żądać od osoby uprawnionej lub członków jego rodziny/gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji.
4. Przyznawanie świadczeń z Funduszu odbywa się na podstawie Regulaminu, na wniosek osoby uprawnionej. Wniosek osoby uprawnionej o przyznanie świadczenia z Funduszu (Załącznik nr 1), która nie złożyła oświadczenia wymienionego w ust. 1 lub złożyła je po terminie zostanie pozostawiony bez rozpoznania.
5. Osoba uprawniona, która złożyła oświadczenie, o którym mowa w ust.1, ale nie podała dochodów przypadających na nią i na członków rodziny otrzyma świadczenie ustalone w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego świadczenia.
6. Osoby zatrudnione po 31 marca danego roku, oświadczenie wymienione w ust.1 składają w terminie maksymalnie dwóch miesięcy od daty zatrudnienia. Przepisy ust. 2 – 5 stosuje się odpowiednio.
7. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o informację złożoną w roku poprzednim, chyba że osoba uprawniona złoży wcześniej nową informację.
8. Komisja socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku (Załącznik nr 1), może żądać, od składającego wniosek, wszelkich dokumentów potwierdzających te dane.
9. Z uwagi na obecność w składzie Komisji socjalnej po jednym przedstawicielu wyznaczonym przez każdą organizację związkową decyzja w zakresie przyznania świadczeń nie musi być odrębnie uzgadniana ze związkami zawodowymi. Wydana decyzja następnie jest zatwierdzana do wypłaty przez Dyrektora.
10. Wniosek, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu, osoba uprawniona winna złożyć w dziale Kadr i Płac (uprzednio zarejestrowany w Sekretariacie Pracodawcy) w dowolnym terminie roku kalendarzowego, w zależności od potrzeb lub w terminie wskazanym przez Komisję socjalną.
11. Wniosek zostanie rozpatrzony przez Komisję socjalną, a następnie zaakceptowany bądź odrzucony w terminie do 30 dni od jego złożenia. W przypadku zaakceptowania wniosku świadczenie zostanie wypłacone w terminie do 14 dni licząc od dnia wydania decyzji o przyznaniu świadczenia.

§ 7

1. Komisję socjalną Dyrektor powołuje zarządzeniem.
2. W skład Komisji socjalnej wchodzi:
 - a) po jednym przedstawicielu wyznaczonym przez każdą (z działających w Zakładzie) organizację związkową uprawnionym przez daną organizację do zajmowania stanowiska w jej imieniu w sprawach, dotyczących przyznawania świadczeń osobom uprawnionym,
 - b) Pracodawca lub pracownik wyznaczony przez Pracodawcę, uprawniony do zajmowania stanowiska w jego imieniu w sprawach, dotyczących przyznawania świadczeń osobom uprawnionym oraz wyznaczony przez Pracodawcę pracownik działu Kadr i Płac.
3. Zadaniem Komisji socjalnej jest:
 - a) czuwanie nad sprawnym przebiegiem procedury przyznania świadczeń socjalnych,
 - b) weryfikowanie i opiniowanie wniosków o przyznanie świadczenia (Załącznik nr 1 do Regulaminu) wraz z wymaganymi dokumentami.
 - c) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń z Funduszu,
 - d) przygotowanie w porozumieniu z Głównym Księgowym corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (plan rzeczowo – finansowy),
 - e) przedkładanie zbiorczej listy sporządzonej na podstawie zaopiniowanych przez siebie wniosków o przyznanie świadczenia Pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń dotyczących

- przyznanych świadczeń, uzgodnionej uprzednio z uprawnionymi członkami organizacji związkowych,
- f) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - g) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
 - h) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Regulaminie,
 - i) podanie w protokole argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku, a na żądanie osoby zainteresowanej podanie argumentacji do jej wiadomości pisemnie,
 - j) zachowanie tajemnicy,
 - k) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
4. Zadania wymienione w ust. 3 lit. a) – d), są wykonywane poza posiedzeniami Komisji socjalnej i obciążają członków Komisji.
 5. Członkowie Komisji socjalnej oraz osoby mające dostęp do dokumentów związanych z wypłatą świadczeń z Funduszu zobowiązane są do zachowania tajemnicy wszelkich informacji, o których uzyskały wiedzę w związku z pracami Komisji socjalnej. Osoby te składają stosowne oświadczenie o obowiązku zachowania tajemnicy (Załącznik nr 5).
 6. Oświadczenie o obowiązku zachowania tajemnicy przechowuje się w dokumentacji pracowniczej w dziale Kadr i Płac.
 7. Komisja spośród swoich członków wybiera sekretarza oraz Przewodniczącego.
 8. W razie rezygnacji z funkcji Przewodniczącego lub zwolnienia z pracy członka Komisji Socjalnej lub jego odwołania, Pracodawca uprawniony jest do powołania w jego miejsce nowej osoby. Dla wiążącego powołania przez Komisję Socjalną nowego Przewodniczącego konieczny jest udział w posiedzeniu trzech czwartych liczby osób powołanych w skład Komisji.
 9. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący z zachowaniem postanowień niniejszego Regulaminu.
 10. Komisja Socjalna obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu w miarę potrzeb. Komisja Socjalna może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji Socjalnej w porozumieniu z Pracodawcą.
 11. Dla podjęcia wiążących ustaleń Komisji Socjalnej konieczny jest udział w posiedzeniu co najmniej połowy liczby osób powołanych w skład Komisji, w tym jej Przewodniczącego lub osoba przez niego upoważniona.
 12. Obrady Komisji Socjalnej są protokołowane przez Sekretarza Komisji w formie pisemnej. Protokół z posiedzenia w formie pisemnej winien zostać podpisany przez wszystkich Członków Komisji w chwili jego zakończenia.
 13. Komisja socjalna, przygotowuje w terminie do 20 marca każdego roku, projekt planu gospodarowania środkami Funduszu.
 14. Plan, o którym mowa w ust. 13 zatwierdza Dyrektor.
 15. Komisja Socjalna działa w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu oraz stosuje przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
 16. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarności.
 17. W przypadku ogłoszenia w kraju stanu wyjątkowego, stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub zaistnienia innych wyjątkowych okoliczności, które będą utrudniały osobisty udział w posiedzeniu członków Komisji Socjalnej w celu wykonywania swoich zadań, o ile będzie to możliwe technicznie, dopuszcza się możliwość udziału Członków Komisji w posiedzeniu Komisji za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (np. online za pośrednictwem wybranej platformy lub aplikacji). Z każdego posiedzenia, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, sporządza się protokół w formie pisemnej, który powinien zostać podpisany przez wszystkich Członków Komisji nie później niż w terminie do 60 dni od dnia posiedzenia.
 18. Prace Komisji Socjalnej co do zasady odbywają się w godzinach pracy, jednakże w uzasadnionych sytuacjach możliwe jest wykonywanie czynności przez Komisję również poza tymi godzinami.

Rozdział IV
Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 8

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w tym na podstawie powołania, wyboru, mianowania) w całym okresie zatrudnienia, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy,
 - 2) emeryci w tym „emeryci pomostowi” i renciści - byli pracownicy Zakładu, dla których Zakład pracy był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 3) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich i na urloпах bezpłatnych,
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 - 3, tj.:
 - a) małżonek,
 - b) dzieci (do ukończenia 18 roku życia, własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka, dzieci z konkubinatu, dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności),
 - c) dzieci po zmarłym pracowniku lub byłym pracowniku do ukończenia 18 roku życia, dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności.
2. Prawo do korzystania z Funduszu tracą osoby wymienione w ust.1 pkt. 4 lit. b i c) w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
3. W przypadku zatrudnienia w Zakładzie obojga małżonków, każdy z nich z osobna ma prawo do korzystania z Funduszu na zasadach, jak pozostali pracownicy.
4. Osoby uprawnione, o których mowa w ust. 1 pkt. 2), ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty oraz oświadczenia, że Szpital był ich ostatnim zakładem pracy bezpośrednio przed przejściem na emeryturę lub rentę.

Rozdział V
Zakres przedmiotowy prowadzonej przez Szpital działalności socjalnej i zasady przyznawania świadczeń ze środków Funduszu

§ 9

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na dofinansowanie:

1. Bezzwrotnej pomocy finansowej.
2. Wypoczynku leczniczego.
3. Działalności kulturalno -oświatowej oraz sportowo -rekreacyjnej.
4. Zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

§ 10

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (kryterium socjalne) osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu. W pierwszej kolejności świadczenia zostaną przyznane osobom najbardziej potrzebującym. Decyzję w zakresie ustalenia, które wnioski winy być zrealizowane w pierwszej kolejności podejmuje Komisja Socjalna,
2. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust.1, przyjmuje się średni dochód miesięczny brutto (wynikający z oświadczenia stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu) przypadający na jednego członka rodziny wspólnie zamieszkującego z osobą uprawnioną i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe.

3. Świadczenia finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom uprawnionym, a ich termin, przyznania może być uzależniony od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
4. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie go w niższej wysokości nie wymaga dodatkowego pisemnego uzasadnienia Pracodawcy. Pracownik otrzymuje decyzję zawartą na drugiej stronie wniosku, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4, osoba uprawniona ma prawo wystąpić do Pracodawcy z umotywowanym wnioskiem, o ponowne rozpatrzenie swojej sprawy z uwagą na naruszenie postanowień Regulaminu, wskazując konkretne naruszenia.

§ 11

1. Bezzwrotna pomoc materialna, o której mowa w § 9 pkt. 1) może być udzielona w formie:
 - a) **zapomogi socjalnej** – w wysokości określonej w tabeli nr 1 stanowiącej Załącznik nr 2 do Regulaminu),
 - b) **zapomogi losowej** - w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią członka rodziny wymienionego w § 8 Regulaminu w wysokości określonej w tabeli nr 1, stanowiącej Załącznik nr 2 do Regulaminu,
 - c) **okolicznościowego świadczenia pieniężnego z okazji Świąt Bożego Narodzenia oraz Wielkanocy** – na zasadach i w wysokości ustalonej zgodnie z tabelami nr 4 i nr 5 załącznik nr 2 do Regulaminu,
2. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w ust. 1 pkt. 2 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc dokumentów potwierdzających przedstawioną sytuację, przykładowo:
 - a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza specjalisty lub lekarza rodzinnego o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, itp.,
 - b) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
 - c) w przypadku zdarzeń jak np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, napaść, pobicie czy inne przestępstwo dokonane na osobie ubiegającej się o taką pomoc lub najbliższym członku jego rodziny itp. - dokumenty potwierdzające wystąpienie zdarzenia (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody, itp.).

§ 12

1. Ze środków Funduszu mogą być dofinansowane formy wypoczynku leczniczego, o którym mowa w § 9 pkt. 2): sanatoria, wczasy profilaktyczno-lecznicze, turnusy rehabilitacyjne, pobyt w ośrodkach leczenia uzależnień i otyłości.
2. Formy wypoczynku, o których mowa w ust. 1 dotyczą zarówno tych zakupionych przez Pracodawcę jak i indywidualnie przez osobę uprawnioną. Dofinansowanie może zostać przeznaczone na pokrycie kosztów noclegu, całodziennego wyżywienia oraz zabiegów. Przyznanie dofinansowania następuje na wniosek osoby uprawnionej i w kwotach wskazanych w tabeli nr 2 zawartej w załączniku nr 2 do Regulaminu. Świadczenie, o którym mowa w ust. 1 może zostać przyznane nie częściej niż raz na dwa lata kalendarzowe.
3. Dopłata do wypoczynku i do udokumentowanych kosztów przejazdu związanych z wypoczynkiem, wymienionym w ust. 1, zakupionego przez samego uprawnionego następuje w terminie nieprzekraczającym 30 dni od złożenia dokumentu potwierdzającego poniesione wydatki, w którym zaznaczone jest m.in. miejsce i czas trwania wypoczynku, liczba osób korzystających z wypoczynku oraz wysokość poniesionego wydatku za wypoczynek.

§ 13

1. W ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć:

- a) dopłat do biletów (karnetów) wstępu: do kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych (spartakiady, festyny itp.), biletów wstępu (karnetów np. MultiSport) na basen, kort tenisowy, siłownię, itp. - zakupionych przez Pracodawcę,
 - b) dofinansowanie udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę (np. zabawy dla dzieci, jednodniowe wycieczki rekreacyjne itp.)
2. Zasady i wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w ust.1 ustala się zgodnie z tabelą nr 3 z załącznika nr 2 do Regulaminu, a korzystanie ze świadczeń, o których mowa w ust. 1 częściej niż raz do roku, zależy od decyzji Pracodawcy uzgodnionej z Komisją socjalną i posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tą działalność na dany rok.

Rozdział V

Zakres przedmiotowy zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i zasady jej udzielania (pożyczki mieszkaniowe)

§ 14

1. Wysokość pomocy przyznanej na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków Funduszu przeznaczonego na ten cel w preliminarzu na dany rok oraz liczby złożonych wniosków.
 2. Przy przyznawaniu pożyczek na cele mieszkaniowe brana jest pod uwagę sytuacja materialna, mieszkaniowa, rodzinna i zdrowotna osoby uprawnionej.
 3. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać pomoc (pożyczki oprocentowane) na **cele mieszkaniowe**, tj. na:
 - a) remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego,
 - b) przystosowanie mieszkania do potrzeb członka rodziny będącego osobą o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - c) uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego,
 - d) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań,
 - e) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielorodzinnym,
 - f) adaptację strychu, suszarni lub innego pomieszczenia na cele mieszkaniowe
 - g) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - h) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność lub uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- w wysokości i niżej podanych zasadach.**

§15

Podstawą uzyskania pożyczki na cele wymienione w §14 ust. 3 jest zawarcie między osobą uprawnioną a Pracodawcą umowy cywilnoprawnej oraz dołączenie do niej oświadczeń dwóch poręczycieli, o których mowa w §17 ust. 1.

§16

Splata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie ustalonym w umowie pożyczki, nie później jednak niż po upływie dwóch miesięcy od dnia jej przyznania.

§17

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia przez dwóch poręczycieli, którzy muszą być pracownikami Szpitala zatrudnionymi na czas nieokreślony. Pracownik może poręczyć maksymalnie trzy pożyczki.
2. Pożyczka na cele wymienione w § 14 ust. 3 pkt. a:

- a) udzielana jest osobom uprawnionym do wysokości 12.000,00 zł (słownie złotych: dwanaście tysięcy, 00/100),
 - b) oprocentowana jest w wysokości 2% w stosunku rocznym,
 - c) ma ustalony okres spłaty, który nie może przekraczać 5 lat, a w przypadku pracowników zatrudnionych na czas określony okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż czas trwania umowy o pracę,
 - d) może być udzielona pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki, nie częściej niż raz na 24 miesiące z wyłączeniem zbiegu do dwóch pożyczek na cele mieszkaniowe.
3. Pożyczka na cele wymienione w §14 ust. 3 pkt. b-h:
- a) udzielana jest osobom uprawnionym do wysokości 18.000,00 zł (słownie złotych: osiemnaście tysięcy, 00/100),
 - b) oprocentowana jest w wysokości 4% w stosunku rocznym,
 - c) ma ustalony okres spłaty, który nie może przekraczać 8 lat,
 - d) może być udzielona nie częściej niż raz na 10 lat, pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki z wyłączeniem zbiegu do dwóch pożyczek na cele mieszkaniowe,
4. Szczegółowe postanowienia i warunki dotyczące spłaty pożyczek określa umowa, której wzór stanowi załącznik nr 6 Regulaminu.

§ 18

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - a) ustania stosunku pracy z Pracodawcą, niezależnie od sposobu zakończenia,
 - b) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie pożyczki.
2. W sytuacji, gdy z pracownikiem rozwiązano umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, na wniosek Pracownika, jeżeli jest to uzasadnione okolicznościami, Komisja Socjalna w uzgodnieniu z Pracodawcą, może wyrazić zgodę na dalszą spłatę pożyczki na warunkach określonych w umowie pożyczki lub innych ustalonych z Komisją Socjalną, bez konieczności spłaty całości pożyczki w dniu zakończenia stosunku pracy.
3. Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną może w wyjątkowych przypadkach umorzyć pożyczkę w całości lub zawiesić jej spłatę na ustalony z osobą uprawnioną okres, nie dłuższy jednak niż 12 miesięcy.
4. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez osobę uprawnioną, zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli. W przypadku śmierci osoby uprawnionej cała niespłacona część pożyczki ulega umorzeniu.

§ 19

1. Do wniosku o udzielenie pożyczki na cele wymienione w §14 ust. 3 pkt. c-h należy dołączyć kopie dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem, które uprawniają do udzielenia pożyczki na cel wskazany we wniosku. Takimi dokumentami mogą być m.in. zaświadczenie o wysokości wkładu budowlanego, zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o wysokości wkładu budowlanego, notarialna umowa kupna nieruchomości, umowa-zamiany nieruchomości lub inny tytuł prawny, zaświadczenie o wysokości kaucji i opłat wymaganych przy nabyciu lub zamianie mieszkania, aktualne pozwolenie na budowę domu bądź dobudowę, przebudowę albo adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne, zatwierdzony kosztorys podjętej inwestycji.
2. Do wniosku o pożyczkę na cele wymienione w §14 ust. 3 pkt. a i b nie trzeba załączać tytułu prawnego do mieszkania, domu lub lokalu, lecz wystarczy samo oświadczenie osoby uprawnionej o zamieszkiwaniu w takim lokalu. W przypadku wniosku na cel wskazany w §14 ust. 3 pkt. b należy przedłożyć dokument o stopniu niepełnosprawności.

3. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe oraz wzór postanowień umownych pożyczki stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 20

1. Wysokość odsetek dla pożyczek oblicza się według wzoru:
$$\text{Odsetki} = P \times (S:100) \times [(m+1):24]$$
gdzie:
 - P- oznacza kwotę pożyczki
 - S – określa stopę procentową pożyczki w stosunku rocznym
 - m – określa liczbę rat spłaty pożyczki (określonych w zawartej umowie pożyczki)
 - 100; 1; i 24 – to liczby stałe
2. Kwota naliczonych odsetek spłacana jest w terminie ustalonym w umowie pożyczki, w zależności od wniosku osoby uprawnionej.

Rozdział VI Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 21

1. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek samej osoby uprawnionej, chyba że przepisy Regulaminu dla określonych świadczeń przewidują inny tryb.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można przyznać świadczenie z Funduszu wielokrotnie w ciągu roku za uprzednią zgodą Komisji Socjalnej i akceptacji Dyrektora.

§ 22

Świadczenia przyznawane osobom uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 23

Osoba uprawniona, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami wraz z odsetkami (ustawowymi) liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

§ 24

Regulamin powinien być udostępniony do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.

§ 25

1. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu przewidzianego w art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są na piśmie w formie aneksów, sporządzanych w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 26

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 27

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

§ 28

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. **Załącznik nr 1.** Wniosek o przyznanie usługi, świadczenia bądź pomocy materialnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. **Załącznik nr 2.** Tabele wysokości świadczeń socjalnych, finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń:
 - Tabela nr 1.** Wysokość udzielanej pomocy finansowej w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (zapomogi socjalne) oraz, w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (zapomogi losowe).
 - Tabela nr 2.** Dopłaty do różnych form wypoczynku leczniczego.
 - Tabela nr 3.** Dopłaty do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno -oświatowej.
 - Tabela nr 4.** Wysokość udzielanej pomocy pieniężnej w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie Świąt Wielkanocnych.
 - Tabela nr 5.** Wysokość udzielanej pomocy pieniężnej w okresie Świąt Bożego Narodzenia i Nowego Roku.
3. **Załącznik nr 3.** Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.
4. **Załącznik nr 4.** Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. **Załącznik nr 5.** Oświadczenie o obowiązku zachowania tajemnicy.
6. **Załącznik nr 6.** Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych i art. 27 ust.1 ustawy z dnia 23 maja 1991r o Związkach Zawodowych, Regulamin został uzgodniony ze związkami zawodowymi działającymi u Pracodawcy.

Uzgodniono w dniu: 11.10.2023r.

Związki zawodowe:

Ogólnopolski Związek Zawodowy Pielęgniarek i Położnych

NSZZ Pracowników Służby Zdrowia

Pracodawca:

Ane Implet
Przewodniczący.....
NSZZPSZ przy SPZOZ
w Słupcy

Kazimiera Piątyga
 p.o. **DYREKTOR**
 Samodzielnego Publicznego
 Głównego Centrum Opieki Zdrowotnej w Słupcy

Barbara Siersz hulska

Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS z dnia

.....
(miejscowość, data)

.....
(wnioskodawca - imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko)

.....
(miejsce pracy)

**Komisja Socjalna
przy Samodzielnym Publicznym Zakładzie
Opieki Zdrowotnej w Słupcy
ul. Traugutta 7
64 - 400 Słupca**

**Wniosek *)
o przyznanie świadczenia
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Wnoszę o przyznanie następującego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

Uzasadnienie:

Do wniosku załączam:

TABELE

**WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
I DOPLAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ**

Tabela nr 1

Wysokość udzielanej pomocy finansowej w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (zapomogi socjalne) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (zapomogi losowe)

Próg dochodu	Średni dochód (brutto) na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę (w nawiasach progi dla osób wymienionych pod tabelą)	Wysokość zapomogi
I	Do 100% (150%)	do 4.000,00 zł
II	Powyżej 100% (150%) do 150% (200%)	do 3.000,00 zł
III	Powyżej 150% (200%)	do 2.000,00 zł
W przypadku osób najbardziej potrzebujących próg dochodowy ulega odpowiednio podwyższeniu (jak w nawiasach) przy niezmiennym procentowym wskaźniku dopłaty		* pomoc przyznaje się łącznie dla wszystkich osób uprawnionych, objętych wnioskiem, zgodnie z § 8 Regulaminu

Tabela nr 2

Dopłaty do różnych form wypoczynku leczniczego, określonych w § 12 ust. 1 Regulaminu.

Próg dochodu	Średni dochód (brutto) na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę	Wartość świadczenia
I	Do 100% (150%)	Do 1.500,00 zł
II	Powyżej 100% (150%) do 150 %(200%)	Do 1.000,00 zł
III	Powyżej 150% (200%) do 200% (250%)	Do 750,00 zł
IV	Powyżej 200% (250%) do 250% (300%)	Do 500,00 zł
V	Powyżej 300% (350%)	Do 250,00 zł
<p>W przypadku osób najbardziej potrzebujących próg dochodowy ulega odpowiednio podwyższeniu (jak w nawiasach) przy niezmienionym procentowym wskaźniku dopłaty</p>		<p>* podana wysokość dopłaty przyznawana jest dla wszystkich osób uprawnionych, objętych wnioskiem, zgodnie z §8 Regulaminu, a jej wysokość zależy od wysokości dochodu przypadającego na członka rodziny i poniesionego wydatku za wypoczynek z uwzględnieniem uwag zawartych pod tabelą</p>

Tabela nr 3

Dopłaty do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo -rekreacyjnej i kulturalno -oświatowej

Próg dochodu	Średni dochód (brutto) na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę	Kwotowy wskaźnik dopłaty do wartości świadczenia
I	Do 100% (150%)	Do 40,00 zł
II	Powyżej 100% (150%)	Do 20,00 zł
<p>W przypadku osób najbardziej potrzebujących próg dochodowy ulega odpowiednio podwyższeniu (jak w nawiasach) przy niezmienionym procentowym wskaźniku dopłaty</p>		<p>* podana wysokość dopłaty przyznawana jest na każdego członka rodziny (uprawnionego do świadczeń zgodnie z §8 Regulaminu)</p> <p>* osobie samotnej oraz samotnie wychowującej dzieci do lat 18 przysługuje dopłata za osobę towarzyszącą, korzystającą ze świadczenia, w wysokości jak dla uprawnionego członka rodziny, tj. do 40 zł lub do 20 zł a jej wysokość zależy od wysokości dochodu przypadającego na członka rodziny i poniesionego wydatku za wypoczynek</p>

Tabela nr 4

Wysokość okolicznościowego świadczenia pieniężnego określonego w § 11 ust. 1 lit. c Regulaminu

Próg dochodu	Średni dochód (brutto) na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę	Wysokość świadczenia
I	Do 150% (200%)	Do 1.000,00 zł
II	Powyżej 150% (200%) do 200 %(250%)	Do 800,00 zł
III	Powyżej 200% (250%) do 250% (300%)	Do 600,00 zł
IV	Powyżej 250% (300%)	Do 400,00 zł

Załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS z dnia

.....
(miejscowość, data)

.....
(wnioskodawca - imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko)

.....
(miejsce pracy)

**Komisja Socjalna
przy Samodzielnym Publicznym Zakładzie
Opieki Zdrowotnej w Słupcy
ul. Traugutta 7
64 - 400 Słupca**

WNIOSEK

o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Wnoszę o udzielenie mi pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w kwocie **(słownie złotych:**), którą zobowiązuję się spłacić w ratach miesięcznych i wyrażam zgodę na pobranie poszczególnych rat z przysługującego mi wynagrodzenia wypłacanego przez Zakład Pracy, na zasadach określonych Regulaminu ZFŚS. W przypadku ustania stosunku pracy z Pracodawcą, niezależnie od sposobu zakończenia, wyrażam zgodę na pokrycie z należnego mi wynagrodzenia całego zadłużenia.

Jako poręczycieli wskazuję:

1. Pan(i) zam.
PESEL

2. Pan(i) zam.
PESEL

.....
(własnoręczny podpis wnioskodawcy)

W Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Słupcy wnioskodawca pracuje od dnia

Ostatnio z pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS wnioskodawca korzystał w roku i spłacił ją w dniu/została umorzona (niepotrzebne skreślić)

.....
(podpis pracownika działu Kadr i Płac)

POSTANOWIENIA

Decyzją Komisji socjalnej uzgodnioną z Dyrektorem została przyznana Panu(i) pożyczka na cel mieszkaniowy wskazany w § 14 Regulaminu oprocentowana w wysokości % w stosunku rocznym z ZFŚS w wysokości słownie złotych: z przeznaczeniem na

.....

Słupca, dnia

Podpisy Dyrekcji i członków Komisji:

- 1/
- 2/
- 3/
- 4/
- 5/
- 6/
- 7/
- 8/

Załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS z dnia

.....
(wnioskodawca – imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania, telefon)

.....
(stanowisko)

.....
(miejsce pracy)

**Komisja Socjalna
przy Samodzielnym Publicznym
Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Słupcy
ul. Traugutta 7
64 - 400 Słupca**

Oświadczenie*

**o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku
ze świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Informuję, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzi następujące osoby uprawnione**) wskazane w §8 Regulaminu/ jestem osobą samotną**)

1.
2.
3.
4.

(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, miejsce pracy lub nazwa szkoły, data urodzenia)

Średni miesięczny dochód brutto***) gospodarstwa domowego za cały rok wynosił zł.

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowych uwzględniana przy wyliczeniu

Średni dochód miesięczny przypadający na osobę wynosizł.
(suma średnich dochodów podzielona przez liczbę uprawnionych)

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności karnej na mocy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.

W przypadku niepodania dochodu pracownikowi przysługuje świadczenie w najniższej wysokości.

.....

(podpis wnioskodawcy)

Objaśnienia:

*) Oświadczenie składane jest w dziale Kadr i Płac do końca marca każdego roku, a przez osoby zatrudnione po tej dacie w terminie dwóch miesięcy od daty zatrudnienia. Osoba, która nie złożyła takiego oświadczenia lub złożyła je po terminie, nie będzie mogła w danym roku korzystać ze świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS. Gdy wnioskodawca wprawdzie złożył wniosek, ale nie podał wysokości dochodów przypadających na niego i członków rodziny będzie mógł otrzymać świadczenie ustalone w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego świadczenia.

***) niepotrzebne skreślić

****) oznacza łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składane jest oświadczenie) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu każdego członka rodziny (prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe i uprawnionego zgodnie z §8 regulaminu, do korzystania z Funduszu) i podzielony przez 12.

Do dochodu brutto wlicza się wszystkie uzyskane dochody (opodatkowane i zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych) również emerytury i renty, z wyłączeniem: otrzymywanych (oraz płaconych u płacącego) alimentów, zasiłków rodzinnych i dodatków do tych zasiłków (otrzymywanych na podstawie ustawy z dnia 28.11.2003r o świadczeniach rodzinnych), stypendiów dla uczniów i studentów oraz różnych dodatków do emerytur i rent (np. pielęgnacyjny, dla inwalidy wojennego, kombatancki za tajne nauczanie itp.)

Przy dochodach uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 28.11.2003r o świadczeniach rodzinnych) przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez prezesa GUS, na podstawie art.18 ustawy z dnia 15.11.1984r o podatku rolnym.

Przy dochodach uzyskiwanych z pozarolniczej działalności gospodarczej przyjmuje się dochód deklarowany przez składającego niniejszą informację, za rok poprzedzający rok, w którym jest składany wniosek. I tak:

1. przy działalności opodatkowanej na zasadzie art.30c (podatek liniowy) i art.27 (zasady ogólne) ustawy podatkowej, przyjmuje się dochód deklarowany (faktycznie osiągnięty),
2. przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa oraz ryczałt ewidencjonowany), przyjmuje się deklarowaną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne (tj. 60% planowanego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej na dany rok).

Gdy w momencie składania oświadczenia zmieniła się sytuacja materialna rodziny osoby uprawnionej do świadczeń z Funduszu (utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu) to zamiast dochodu osoby (której zmieniła się sytuacja materialna) za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągnięty dochód przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej (tj. dochody pozostałych członków rodziny przyjmuje się z roku poprzedniego). W ten sam sposób ustala się ponownie dochód rodziny w przypadku, gdy zmiana nastąpiła w trakcie roku już po złożeniu niniejszego oświadczenia.

Ponowne przeliczenie dochodu następuje również w przypadku, gdy zmieniła się liczba osób uprawnionych do otrzymania świadczeń z ZFŚS.

Załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS z dnia

Słupca, dnia.....

Oświadczenie o obowiązku zachowania tajemnicy

Ja niżej podpisany....., zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, w tym danych osobowych i informacji, do których będę miał/a dostęp i które pozyskam w związku z wykonywaniem przeze mnie funkcji członka Komisji Socjalnej działającej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Słupcy oraz wszelkich zadań związanych z prowadzeniem ZFŚS, realizacją jego założeń, wniosków i celów.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Umowa nr /20 r.
pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu w Słupcy pomiędzy

Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Słupcy z siedzibą w Słupcy (62-400) przy ul. Traugutta 7, numer NIP 6671534335, numer REGON 000306621, wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego w Rejestrze Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań - Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000033422,

reprezentowanym przez - Dyrektora przy kontrasygnacie Głównego Księgowego –

zwanym w dalszej części umowy „Pracodawcą” lub „Pożyczkodawcą”

a

Panią /Panem, zam.:.....,

nr PESEL legitymującym/ą się dowodem osobistym numer
wydanym przez zatrudniona/y w
Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Słupcy na stanowisku

zwaną/ym dalej „Pracownikiem” lub „Pożyczkobiorcą”

o następującej treści:

§ 1

Pracodawca, na podstawie decyzji Komisji Socjalnej z dnia, udziela Pracownikowi pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe w postaci w wysokości zł (słownie:złoty)

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w ratach miesięcznych, pierwsza rata w wysokościzł (słownie złotych: zł 00 /100), każda następna w wysokości zł (słownie złotych:zł 00/100).
2. Raty płatne będą do dnia 10 każdego miesiąca. Pierwsza rata wpłacona zostanie do dnia r.
3. Oprocentowanie pożyczki wynosi% w stosunku rocznym i płatne jest w terminach płatności poszczególnych rat.
4. Raty należy wpłacać bezpośrednio w kasie Pożyczkodawcy bądź na rachunek bankowy w o numerze.....
5. W przypadku opóźnienia w spłacie należnych rat wraz z oprocentowaniem Pożyczkobiorca zobowiązany jest do równoczesnej zapłaty odsetek ustawowych za opóźnienie.
6. Pożyczkobiorca w okresie czasowego zaprzestania świadczenia pracy (urlop wychowawczy, bezpłatny itp.) zobowiązany jest wpłacać należne raty w wysokości określonej w ust. 1 w terminie do 10 dnia każdego miesiąca, w formie wskazanej w ust. 4.
7. Pracodawca ma prawo kontroli sposobu wykorzystania pożyczki zgodnie z celem. Pożyczkobiorca w tym celu zobowiązany jest do wykazania sposobu wydatkowania przyznanej mu pożyczki.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem i odsetkami (jeśli wystąpiły) z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę, w tym zasiłku

chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, rodzinnego, ekwiwalentu itp na zasadach określonych w § 2.

§ 4

Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w przypadku ustania stosunku pracy z Pożyczkodawcą, niezależnie od sposobu jego zakończenia lub w przypadku wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.

§ 5

1. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie dwóch osób – pracowników Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupcy.
2. Poręczyciele wyrażają zgodę na potrącanie niespłaconych przez Pożyczkobiorcę 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.
3. Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniami, stanowiącymi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§ 6

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

§ 7

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mieć będą powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Niniejsza umowa na podstawie art. 9 pkt. 10 lit. e ustawy z dnia 9 września 2000 r. o podatku od czynności cywilnoprawnych (Dz. U. z 2023 roku, poz. 170 ze zm.) jest zwolniona od podatku od czynności cywilnoprawnych.
3. Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 8

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

.....
Pracownik

.....
Pracodawca

