

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w
Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej
w Lublińcu



Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Lublińcu
ul. Sobieskiego 9, 42-700 Lubliniec
tel. 34 350 63 83

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 746)
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz. 349)
3. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tj. Dz.U z 2019 r. poz. 263 t.j.)
4. Ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2020 r. Poz. 1426 t.j. z późn. zm.)
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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)

§2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Lublińcu, zwanego dalej Funduszem,
2. osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu,
3. rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki z Funduszu,
4. zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

§3

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego oraz niniejszy regulamin.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
2. Uprawnionym – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem ,
3. Komisji – oznacza to Komisję Socjalną działającą w Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Lublińcu .

II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło wyższą kwotę.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności. Wysokość odpisu podstawowego na każdego pracownika zatrudnionego w warunkach szczególnie uciążliwych lub o szczególnym charakterze (w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych) wynosi 50% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2.

§5

1. Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Niezależnie od odpisów, o których mowa w §4, środki Funduszu zwiększa się o:
 - a) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - b) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
 - c) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - d) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§6

1. Środkami Funduszu administruje Kierownik SP ZOZ w Lublińcu.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

§7

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej, w szczególności w postaci:

1. dofinansowania do wypoczynku pracownika, organizowanego we własnym zakresie („tzw. wczasy pod gruszą”) - załącznik nr 2

2. dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego w formie kolonii, obozów i zimowisk oraz zdrowotnych obozów wypoczynkowych – załącznik nr 1
3. pomoc rzeczową i finansową dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub w przypadkach losowych (zapomogi) – załącznik nr 3
4. pomoc materialno – świąteczna – załącznik nr 6
5. udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe) – załącznik nr 5

§8

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania, powołania albo umowy o pracę w pełnym bądź niepełnym wymiarze czasu pracy
 - b) członkowie rodzin pracowników, przy czym za członków rodzin uznaje się: współmałżonka, dzieci własne, dzieci przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na wyłącznym utrzymaniu osoby uprawnionej, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę – do jej ukończenia, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia.
 - c) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich oraz wychowawczych.
 - d) emeryci i renciści – byli pracownicy z ich rodziny
2. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego.

III. ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE

§9

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
 - a) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu
2. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości osobom uprawnionym nie przysługuje z tego tytułu żadne roszczenie.
3. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane jest zawsze w pierwszej kolejności.

§10

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia.
2. Wzory formularzy stanowią integralną część Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień (załączniki).

3. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Komisja Socjalna. Wypłata przyznanych świadczeń następuje po zatwierdzeniu decyzji przez Dyrektora SP ZOZ w Lublińcu.
4. Komisja przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach, o jakim mowa w § 11 Regulaminu. Weryfikacja polega na żądaniu przedłożenia przez uprawnionego dokumentów potwierdzających jego stan rodzinny oraz dochody uzyskiwane przez członków rodziny.

§11

1. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia finansowane z Funduszu składają w terminie do 31 maja każdego roku oświadczenie o dochodach, stanowiące załącznik nr 4 Regulaminu. Złożenie oświadczenia ma charakter dobrowolny, jednak jego brak spowoduje automatyczne zaliczenie pracownika do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.
2. Pracownicy zatrudniani w danym roku, pierwsze oświadczenie składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia (za dostarczanie osobom nowo zatrudnianym wzoru oświadczenia odpowiedzialny jest pracownik kadr).

§12

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”, przysługuje pracownikowi i może być przyznane jeden raz w roku.
2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie wczasów pod gruszą, jeżeli:
 - a) skorzysta z 14 dni ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończący urlop),
 - b) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu
3. Pracownik, który korzystał z dofinansowania do wypoczynku dzieci nie może skorzystać z świadczenia urlopowego.

§13

1. O refundację kosztów wypoczynku zorganizowanego w formie kolonii letnich, obozów i zimowisk mogą ubiegać się pracownicy posiadający dzieci w wieku do 18 lat.
2. Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są tylko zorganizowane formy wypoczynku – przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku, takie jak:
 - a) obozy, kolonie, zimowiska itp. zorganizowane przez szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, a także organizacje społeczne i religijne, w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-

- szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych,
- b) wczasy organizowane przez podmioty zawodowo zajmujące się organizacją wypoczynku.
3. Przez zorganizowany wypoczynek należy rozumieć wszelkie formy wypoczynku zorganizowanego, z wyjątkiem takich form wypoczynku jak:
- a) „wczasy pod gruszą”
 - b) pobyt u rodziny
 - c) wypoczynek aranżowany na własną rękę przez rodziców dziecka i związany z tym pobyt w hotelu, pensjonacie, ośrodku czasowym czy wynajmowanym domku lub pokoju.
4. O dofinansowanie kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży uprawniony może się ubiegać, jeżeli:
- a) przedstawi rachunek lub fakturę wystawioną na pracownika Szpitala ubiegającego się o dofinansowanie wypoczynku dla dzieci, zawierające takie dane jak: czas trwania wypoczynku, miejsce wypoczynku, koszt oraz formę zapłaty,
 - b) przedstawi dowód zapłaty,
 - c) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 1.
5. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski.
6. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawione w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.
7. Współmałżonkowie zatrudnieni u pracodawcy korzystają z dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

§14

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o jakich mowa w §8 ust.1 i może być przyznawana w formie:
- a) zapomogi losowej – dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego,
 - b) zapomogi ekonomicznej – dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
2. Zapomoga może być przyznana raz w roku.
3. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
- a) złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - b) przedstawi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy, w tym wskazującą na konieczność przeprowadzenia rehabilitacji lub poddania się leczeniu

sanatoryjnym (poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, zestawienie (kserokopie faktur) miesięcznych wydatków jako uzasadnienie złej sytuacji materialnej i rodzinnej, potwierdzenie zadłużenia, wezwanie do zapłaty itp.)

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

§15

1. Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym jeden raz w roku w związku z grudniowym okresem świątecznym.
2. Świadczenia świąteczne obejmują finansowe świadczenie świąteczne z tytułu zwiększonych wydatków związanych ze Świątami Bożego Narodzenia oraz Nowym Rokiem.
3. Finansowe świadczenia świąteczne przysługuje osobom wskazanym w §8 ust.1.
4. Finansowane świadczenia świąteczne przyznawane są na wniosek uprawnionego złożony w terminie od dnia 1 października do dnia 5 listopada – załącznik nr 6.

§16

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe) może być udzielana na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej pracowników.
2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane uprawnionym na:
 - a) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego
 - b) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w budynku mieszkalnym,
 - c) zakup budynku, lokalu mieszkalnego albo spłatę kredytu zaciągniętego na ten cel,
 - d) rozbudowę budynku albo lokalu mieszkalnego,
 - e) adaptację strychu lub innych pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
 - f) wykup budynku albo lokalu mieszkalnego,
 - g) przystosowanie lokalu lub budynku mieszkalnego na potrzeby osób niepełnosprawnych,
 - h) remont lub modernizację budynku lub lokalu mieszkalnego.
3. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek (załącznik nr 5 do Regulaminu) w Sekcji Płac.
4. Warunkiem przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
5. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie co najmniej dwóch pracowników SP ZOZ w Lublińcu zatrudnionych na czas nieokreślony.
6. Maksymalna kwota pożyczki wynosi 4.000,00 złotych (słownie: cztery tysiące złotych

00/100)

7. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 4% w stosunku rocznym.
8. Okres spłaty wynosi 12, 24 lub 36 miesięcy.
9. Kolejność przyznawanych pożyczek będzie uzależniona od daty wpływu wniosku do Sekcji Płac.
10. Szczegółowe warunki spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe są określane w umowach zawieranych między pracodawcą a pożyczkobiorcami.
11. 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 pożyczki na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Zawieszenie spłaty pożyczki następuje po wyrażeniu zgody przez Dyrektora SP ZOZ w Lublińcu.
12. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika niespłacona część udzielonej pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie.
13. W przypadku rozwiązania umowy z innych przyczyn niż określone w pkt.12, pracownik może wystąpić z prośbą o spłatę pożyczki na zasadach określonych w umowie. Prośba musi zostać zaakceptowana przez Komisję Socjalną, Dyrektora SP ZOZ w Lublińcu oraz poręczycieli.
14. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się w całości.

§17

Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych wypłacanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych składa się indywidualnie w Sekcji Płac.

§18

Maksymalne wysokości świadczeń określone są corocznie w Preliminarzu Świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

IV. KOMISJA SOCJALNA

§19

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje Kierownik SP ZOZ w Lublińcu.
2. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele Zakładowych Związków Zawodowych oraz jeden przedstawiciel pracodawcy.
3. Spośród członków Komisji Kierownik SP ZOZ w Lublińcu wyznacza Przewodniczącego.
4. Komisja Socjalna:
 - a) opracowuje roczny plan rzeczowo – finansowy środków Funduszu, zwany preliminarzem,
 - b) ustala progi dochodowe i maksymalne wysokości świadczeń,

- c) przyznaje świadczenia socjalne osobom uprawnionym, na podstawie złożonych wniosków,
 - d) sporządza informacje i sprawozdanie z działalności Funduszu,
 - e) opracowuje wzory formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczenia z Funduszu, stanowiące załączniki do Regulaminu,
 - f) monitoruje stan środków Funduszu.
5. Komisja Socjalna działa na zasadach określonych w niniejszym regulaminie oraz Regulaminie Komisji Socjalnej, stanowiącym załącznik nr 7.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§20

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 29 kwietnia 2022 roku.
2. Do wniosków złożonych przed dniem 29 kwietnia 2022 roku, a nie rozpoznanych przez Komisję stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.

§21

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.
3. Treść niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami została uzgodniona z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi:
 - a) Komisją Zakładową Krajowego Związku Zawodowego Pracowników Ratownictwa Medycznego,
 - b) Zakładową Organizacją Związkową Ogólnopolskiego Związku Zawodowego Pielęgniarek i Położnych,
 - d) Międzyzakładowym Związkiem Zawodowym Techników Analityki Medycznej
 - e) Ogólnopolskim Związkiem Zawodowym Lekarzy Oddział Terenowy w Lublińcu.

§22

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1, z późn. zm.), tzw. RODO, Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Lublińcu informuje, iż:

- 1) administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Lublińcu, ul. Sobieskiego 9, 42-700 Lubliniec, tel. 34 350 63 83, w imieniu którego działa Dyrektor SP ZOZ
- 2) inspektorem ochrony danych w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Lublińcu jest przedstawiciel firmy, z którą została zawarta umowa.
- 3) dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń

Socjalnych przetwarzane będą w celu realizacji uprawnień do uzyskania wsparcia finansowanego ze środków przeznaczonych na działalność socjalną, na podstawie art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz.1316, z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), a w zakresie odnoszącym się do danych wrażliwych zgodnie z art. 9 ust.2 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej).

- 4) odbiorcą danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, którym Administrator zleci wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych (podmioty przetwarzające).
- 5) dane osobowe osób uprawnionych nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 6) dane osobowe osób uprawnionych będą przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację oraz przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, a także dla celów archiwalnych – przez okres wynoszący co najmniej 5 lat.
- 7) osobie uprawnionej przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu.
- 8) osoba uprawniona ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 9) podanie przez osobę uprawnioną danych osobowych jest dobrowolne, a konsekwencją niepodania danych osobowych może być brak możliwości podjęcia działań zmierzających do realizacji uprawnień z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w SPZOZ w Lublińcu.
- 10) dane osobowe osób uprawnionych nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, np. w formie profilowania.