

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w
Katowicach im. sierżanta Grzegorza Załogi

Podstawa prawna wydania Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

- 1) Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 4 marca 1994 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1616 z późniejszymi zmianami, dalej zwana Ustawą);
- 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).

Rozdział I
Postanowienia ogólne
§1.

Użyte w niniejszym Regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (dalej także Regulamin Funduszu) określenia oznaczają:

- 1) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej MSWiA w Katowicach im. sierżanta Grzegorza Załogi;
- 2) Pracodawca lub Szpital – Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej MSWiA w Katowicach im. sierżanta Grzegorza Załogi, reprezentowany przez Dyrektora;
- 3) Związki zawodowe – zakładowe lub międzyzakładowe organizacje związkowe działające w Szpitalu i posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25¹ i n. ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych;
- 4) Emeryci i renciści - byli pracownicy Szpitala – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego/rentowego rozwiązyali stosunek pracy ze Szpitalem w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, jeśli nie podjęli zatrudnienia u innego pracodawcy po rozwiązaniu stosunku pracy ze Szpitalem;
- 5) Komisja Socjalna – zespół utworzony przez Pracodawcę i Związki zawodowe do uzgadniania przyznawanych świadczeń osobom uprawnionym w oparciu o Regulamin Funduszu i preliminarz oraz wykonywania innych zadań wymienionych w Regulaminie Funduszu.

§2.

Regulamin Funduszu określa:

1. Zasady tworzenia Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej Funduszem;
2. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu;
3. Cele, na które przeznaczają się środki Funduszu;
4. Zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.

§3.

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią wyżej wymienione przepisy, niniejszy Regulamin Funduszu oraz preliminarz wydatków (plan rzeczowo-finansowy) - opracowywany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzony przez Pracodawcę oraz Związki zawodowe. Ustalenie preliminarza następuje do 31 marca każdego roku. Projekt preliminarza przygotowuje do dnia 28 lutego danego roku i przedstawia Komisja Socjalna korzystając z pomocy Działu Organizacyjnego i Polityki Personalnej i Głównego Księgowego.
2. Przesunięcie środków w planie rzeczowo-finansowym na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, które może zostać dokonane na wniosek Komisji Socjalnej, pracodawcy lub związków zawodowych, wymaga zatwierdzenia przez Pracodawcę i Związki Zawodowe.
3. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych:

- a) 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 roku stanowiło kwotę wyższą, z zastrzeżeniem art. 5g Ustawy i dalszych regulacji Ustawy wskazujących na rozumienie pojęcia „przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej,
- b) wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika wykonującego prace w szczególnych warunkach lub prace o szczególnym charakterze - w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych, wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt. a.
- c) wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika młodocianego wynosi:
- w pierwszym roku nauki 5%,
 - w drugim roku nauki 6%,
 - w trzecim roku nauki 7%

przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt a.

4. Środki Funduszu zwiększa się o :

- wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej;
 - odsetki od środków Funduszu;
 - darowizny od osób fizycznych i prawnych;
5. Fundusz nie ulega zwiększeniu o dobrowolny odpis na emerytów i rencistów.
6. Przekazanie środków na Fundusz winno nastąpić w terminach określonych odpowiednimi przepisami prawa. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki przechodzą na rok następny.
7. Preliminarz wydatków zawiera również podział posiadanych środków na poszczególne rodzaje działalności oraz tabele dopłat ustalonych w zależności do kryterium socjalnego.
8. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.

§4.

1. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego podejmuje Komisja Socjalna, a ostatecznie zatwierdza pracodawca.
2. Komisję Socjalną tworzą przedstawiciele pracodawcy oraz przedstawiciele związków zawodowych w łącznej liczbie 4 osób, w tym po jednym przedstawicielu każdej działającej w Szpitalu organizacji związkowej (wskazanym przez taką organizację) oraz dwóch przedstawicieli Pracodawcy. Członkowie Komisji wybierani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
3. Komisja Socjalna jest opiniująco-doradczym organem Pracodawcy. Do głównych zadań Komisji Socjalnej należy:
 - Planowanie wydatków i proponowanie podziału środków z ZFŚS.
 - Weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym.
 - Opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu Funduszu i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków Funduszu.
 - Monitorowanie bieżących wydatków.
4. Udział członków Komisji Socjalnej w jej pracach ma charakter społeczny, jednak za czas poświęcony pracom Komisji w czasie pracy, pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia.
5. Komisja Socjalna wybiera ze swojego składu Przewodniczącego Komisji na pierwszym posiedzeniu. Uchwały Komisji Socjalnej zapadają bezwzględną większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy członków Komisji. W przypadku równości głosów oddanych rozstrzygające znaczenia ma głos Przewodniczącego Komisji.
6. Posiedzenia Komisji Socjalnej w sprawie rozpoznania wniosków odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał i zwołuje je Przewodniczący Komisji lub wskazany przez niego członek Komisji.
7. Z posiedzenia Komisji Socjalnej sporządzany jest protokół, który winien zawierać w szczególności listę członków Komisji obecnych na posiedzeniu, ustalenia Komisji, decyzje odnośnie wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu.

8. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji powziętych w związku z udziałem w jej pracach, w szczególności odnośnie danych osobowych oraz wykorzystywać powzięte informacje wyłącznie dla celów związanych z pracami Komisji.

§ 5.

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia 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 L119/1 z 4.5.2016).
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Pracodawcę jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Komisji Socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w Komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
3. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych (jeśli przepisy nie przewidują konieczności ich przetwarzania) albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych (jeśli przepisy nie przewidują konieczności ich przetwarzania).
4. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 K.p. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
5. W przypadku złożenia przez uprawnionego wraz z wnioskiem dokumentów zawierających dane osobowe wrażliwe są one zabezpieczane przed dostępem osób nieuprawnionych i przekazywane niezwłocznie Komisji Socjalnej.
6. Oryginały lub kserokopie dokumentów, które są dokumentami nadmiarowymi, zawierającymi dane osobowe wrażliwe – są zwracane osobom uprawnionym przez Komisję Socjalną na kolejnym jej posiedzeniu, po decyzji Pracodawcy w przedmiocie wniosku o przyznanie świadczenia. Jeśli osoba uprawniona odmówi ich odbioru zostaną one zniszczone.

Rozdział II

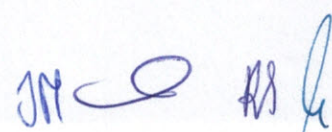
Przeznaczenie środków Funduszu

§6.

1. Przyznawanie świadczeń i ich wysokość zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionych.
2. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są przeznaczone na:
 - a) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego w formie kolonii, obozów i zimowisk, „zielonych szkół”, oraz młodzieżowych wczasów zorganizowanych, pobytów w gospodarstwach agroturystycznych, zdrowotnych obozów wypoczynkowych oraz wczasów organizowanych przez rodzica we własnym zakresie (raz w roku) – załącznik nr 1
 - b) dofinansowanie wykupionych wczasów turystycznych przez lub wczasów organizowanych we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą” (raz w roku) – załącznik nr 1
 - c) pomoc rzeczową i finansową dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub w przypadkach losowych (zapomogi) – załącznik nr 2
 - d) pomoc w związku ze zwiększonymi potrzebami materialnym w okresach Świąt Bożego Narodzenia w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych – załącznik nr 3
 - e) zwrotną pomoc w formie pożyczki na cele mieszkaniowe – załącznik nr 4

§7.

1. Warunkiem przyznania świadczeń z Funduszu Socjalnego jest wystąpienie z wnioskiem przez



uprawnionego.

2. Wniosek złożony po ustalonym terminie, nieprawidłowo lub niekompletnie wypełniony, bądź do którego nie dołączono wymaganych dokumentów nie będzie rozpatrywany.
3. W razie odmowy przyznania świadczenia osoba zainteresowana ma prawo odwołać się do pracodawcy. Ponowna negatywna decyzja pracodawcy jest ostateczna.
4. Wnioskodawcy nie przysługują żadne roszczenia w przypadku nieprzyznania pomocy.
5. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
6. Świadczenia socjalne wypłacane z ZFŚS mają charakter uznaniowy.
7. Pracownik starający się o wypłatę świadczeń z ZFŚS składa stosowne oświadczenie o średnim przychodzie brutto z ostatnich 3 miesięcy przypadającym na jednego członka rodziny. Dla celów ustalenia przychodu przypadającego na 1 osobę w rodzinie w rozumieniu niniejszego Regulaminu nie bierze się pod uwagę się świadczenia wychowawczego uzyskiwanego w ramach realizacji ustawy 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz alimentów.
8. W przypadku powzięcia wątpliwości co do rzetelności oświadczenia dochodowego pracownika, pracodawca może żądać przedłożenia do wglądu odpowiednich dokumentów potwierdzających zadeklarowaną wielkość dochodu gospodarstwa domowego, tj przede wszystkim rocznej deklaracji podatkowej (PIT-40, PIT-37, PIT-36) za rok ubiegły lub zaświadczenia członka rodziny o dochodach.
9. W przypadku niezłożenia wraz z wnioskiem oświadczenia, o którym mowa w ust. 7 uprawniony otrzyma świadczenie w najniższej przewidzianej wysokości.

Rozdział III

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§8.

1. Uprawnionymi do korzystania z usług i świadczeń finansowych z funduszu świadczeń socjalnych są:
 - a. pracownicy zatrudnieni bez względu na wymiar czasu pracy na podstawie umowy o pracę, w tym pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych oraz pracownicy młodociani, z którymi Pracodawca zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
 - b. emeryci i renciści – byli pracownicy Pracodawcy,
 - c. członkowie rodzin osób uprawnionych,
2. Za członków rodziny osób uprawnionych do korzystania z Funduszu uważa się:
 - a) pozostające na utrzymaniu, wychowaniu i będące pod opieką rodzicielską dzieci własne, dzieci przysposobione, dzieci współmałżonków w wieku do 18 lat, a jeśli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 20 lat;
 - b) osoby wymienione w pkt. 1, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek, o ile pozostają na utrzymaniu rodziców i z nimi razem zamieszkują;
 - c) współmałżonków prowadzących wspólne gospodarstwo domowe;
3. Współmałżonkowie zatrudnieni jednocześnie w Szpitalu korzystają ze świadczeń socjalnych dotyczących dzieci tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

Rozdział IV

Zasady i warunki dofinansowania do wypoczynku

§9.

1. Dopłata do różnych form wypoczynku przyznawana jest przede wszystkim pracownikom:
 - niskich dochodach na osobę w rodzinie;
 - samotnie wychowującym dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie;
 - mającym dzieci, których stan zdrowia wymaga szczególnej opieki i leczenia.
2. Z dofinansowania do wypoczynku mogą korzystać:
 - dzieci pracowników – raz w roku;

[Handwritten signatures and initials]

- inni uprawnieni – raz w roku.
- 3. Raz w roku mogą korzystać z dofinansowania wypoczynku (letniego lub zimowego) dzieci pracowników pozostające na ich utrzymaniu, do ukończenia 18 roku życia, a w przypadku dalszego kształcenia się do ukończenia 20 roku życia.
- 4. Dopłata do wypoczynku będzie ustalana corocznie w zależności od wysokości posiadanych środków finansowych Funduszu.

§10.

1. Wnioski o dofinansowanie wczasów należy składać w Dziale Organizacyjnym i Polityki Personalnej w terminie do 31 maja danego roku kalendarzowego.
2. Warunkiem uzyskania refundacji kosztów wypoczynku organizowanego w formie „wczasów pod gruszą” jest potwierdzenie przez Dział Organizacyjny i Polityki Personalnej faktycznego wykorzystania w danym terminie urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Wysokość dofinansowania wypoczynku z Funduszu obliczana jest według ustalonej corocznie dopłaty, na podstawie dochodu brutto z roku poprzedniego (tj. dochodu nie pomniejszonego o składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe czy chorobowe), przypadającego na jednego członka rodziny.
4. W przypadku nie podania wysokości dochodów będzie wypłacone najniższe dofinansowanie.

Rozdział V

Bezzwrotna pomoc finansowa – zasady jej udzielania

§11.

Bezzwrotna pomoc socjalna.

- a) pomoc finansowa może być przyznana pracownikowi, emerytowi lub renciście - byłemu pracownikowi Szpitala w kwocie nie większej niż minimalne wynagrodzenie za pracę pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze w Szpitalu;
- b) pomoc finansowa może być przyznana osobom wymienionym w pkt. a raz w roku, z wyjątkiem szczególnych zdarzeń losowych;
- c) z wnioskiem o pomoc finansową występuje zainteresowany, a w szczególnych przypadkach bezpośredni przełożony, lub osoba z najbliższej rodziny;
- d) w szczególnych przypadkach Komisja Socjalna może zwrócić się o zaopiniowanie wniosku o bezzwrotną pomoc przez bezpośredniego przełożonego zainteresowanego pracownika;
- e) warunkiem uzyskania pomocy są indywidualne, niezależne od poszkodowanego, udokumentowane zdarzenia losowe lub szczególnie trudna sytuacja materialna, życiowa lub rodzinna.
- f) wysokość udzielanej bezzwrotnej pomocy finansowej określa załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu Funduszu.

Rozdział VI

Pozostałe formy świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§12

1. Organizowanie i finansowanie wycieczek może odbywać się w zależności od wysokości Funduszu Socjalnego.
2. Wnioski (załącznik nr 4) o przyznanie świadczeń, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt e), należy składać w Dziale Organizacyjnym i Polityki Personalnej do dnia 31 października danego roku kalendarzowego.

JMC

Rozdział VII
Pomoc na cele mieszkaniowe

§13

1. Z Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznaczonego na cele mieszkaniowe, mogą być udzielane pożyczki zwrotne na remont i modernizację mieszkania/domu;
2. Wysokość pożyczek, ich oprocentowanie oraz ilość wypłacanych jednorazowo świadczeń może ulec zmianie, zależnie od ilości posiadanych środków finansowych.
3. Pożyczka na remont i modernizację może być udzielona pracownikowi po upływie rocznego okresu zatrudnienia w Szpitalu, nie częściej niż raz na 3 lata (po spłaceniu poprzedniej pożyczki).
4. Wnioski o przyznanie pożyczki na remont i modernizację należy składać w Dziale Organizacyjnym i Polityki Personalnej. Osoby spłacające pożyczkę mieszkaniową mogą złożyć wniosek o przyznanie kolejnej, nie wcześniej niż w ostatnim kwartale spłaty poprzednio udzielonej.(załącznik nr 4).
5. Wnioski o przyznanie pożyczki na remont i modernizację mieszkania lub domu rozpatrywane są raz na kwartał. Wypłata następuje nie później niż ostatniego dnia miesiąca kończącego kwartał, w którym przyznano pożyczkę.

§14

1. Na podstawie decyzji o przyznaniu pożyczki mieszkaniowej zostaje zawarta umowa między SP ZOZ MSWiA w Katowicach a pożyczkobiorcą. Szpital jest reprezentowany przez Dyrektora Szpitala lub Z-cę Dyrektora ds. Administracyjno Technicznych.
2. Pożyczkobiorca zobowiązany jest dokonać zabezpieczenia spłaty pożyczki wraz z oprocentowaniem w formie poręczenia dwóch odpowiedzialnych solidarnie z pożyczkobiorcą poręczycieli.
3. Poręczycielami mogą być pracownicy SP ZOZ MSWiA w Katowicach zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
4. Poręczyciel może być jednocześnie poręczycielem tylko dwóch pożyczek.
5. Poręczycielem może być pracownik, którego uzyskiwane wynagrodzenie pozwoli na egzekwowanie ewentualnych rat niespłaconej pożyczki.
6. Poręczycielem nie może być współmałżonek pożyczkobiorcy.
7. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się nie później niż w następnym miesiącu od daty jej udzielenia.
8. Świadczenia wymienione w udzielane są w formie pożyczek oprocentowanych w wysokości 3% w stosunku rocznym, a okres spłaty pożyczki wynosi 3 lata.
9. W razie rozwiązania stosunku pracy niespłacona część udzielonej pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
10. Na prośbę pracownika, gdy umowa o pracę zostaje rozwiązana, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, spłata pożyczki może przebiegać wg zasad ustalonych w umowie, po uprzednim wyrażeniu zgody przez poręczycieli.
11. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą pożyczkę umarza się w całości.
12. Osobom znajdującym się w bardzo trudnej sytuacji materialnej Dyrektor Szpitala w uzgodnieniu z Komisją Socjalną może zawiesić spłatę pożyczki na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
13. W przypadku posiadania przez pracownika zajęć komorniczych uniemożliwiających lub znacznie utrudniających systematyczną spłatę pożyczki pracodawca może odmówić udzielenia pożyczki.

Rozdział VIII

Zasady wypłaty świadczeń

§15.

Wypłata świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych będzie następowała w danym roku kalendarzowym.

§16.

1. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd jest obowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.
2. Szpital uprawniony jest do żądania dokumentów potwierdzających informacje zawarte w oświadczeniu lub wniosku o przyznanie świadczenia. Dokumentem potwierdzającym osiągany dochód w rodzinie jest w szczególności roczna deklaracja podatkowa (PIT-40, PIT-37, PIT-36) za rok ubiegły lub zaświadczenie członka rodziny o dochodach.

Rozdział IX Przepisy końcowe

§ 17.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Treść regulaminu uzgodniono z organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.
3. Zmiana Regulaminu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności w trybie przewidzianym dla ustalenia Regulaminu, określonym w art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Postanowienia Regulaminu obowiązują od dnia 1.04 2019 r.
5. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc poprzednio obowiązujący Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z dnia 18 maja 2001 r. wraz z aneksami.
6. Załączniki o których mowa w treści niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.
7. załącznik nr 1 – wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika/dzieci pracowników.
8. załącznik nr 2 – wniosek o przyznanie zapomogi/pożyczki bezzwrotnej.
9. załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie świadczenia pieniężnego.
10. załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z umową.
11. Załącznik nr 5 – tabela wysokości udzielanych zapomóg.

Związki Zawodowe

OGÓLNOPOLSKI ZWIĄZEK ZAWODOWY
PIELĘGNIAREK I POŁOŻNYCH
MIĘDZYZAKŁADOWA ORG. ZW.
z/s w Katowicach
40-074 Katowice, ul. Raciborska 26
tel./fax 32/ 42-00-324

Wiceprzewodnicząca
MOZ OZZPiP Katowice
Smok Renda

18.03.2019

PRZEWODNICZĄCY
KZ NSZZ „SOLIDARNOŚĆ 80”

Wiesław Pawlak

25.03.2019

Monarda Hono

Pracodawca

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
w Katowicach
im. sierżanta Grzegorza Złogi
dr n. med. *Piotr Grażda*

ZAŁĄCZNIK NR 1

(imię i nazwisko).....

Katowice ,dnia.....

.....

(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy/komórka organizacyjna – telefon kontaktowy)

SP ZOZ MSWiA w Katowicach

WNIOSEK

o dofinansowanie do wczasów indywidualnie organizowanych „pod gruszą”/
krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego przez rodzica we własnym zakresie

Proszę o dofinansowanie wczasów indywidualnie zorganizowanych dla osób.

W SP ZOZ MSWiA w Katowicach pracuję od.....

Wykaz osób udających się z wnioskodawcą na wczasy „pod gruszą”:

lp.	imię i nazwisko	stopień pokrewieństwa	rok urodzenia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Ostatni raz z dofinansowania do wczasów „pod gruszą” korzystałam/em w roku.

Termin planowanego wykorzystania urlopu wypoczynkowego:

od dnia do dnia

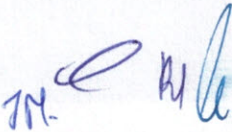
OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

Wykaz członków rodziny:

lp.	imię i nazwisko	stopień pokrewieństwa	rok urodzenia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Korzystałem/nie korzystałem* z ustawowego zwolnienia podatkowego w drugim miejscu pracy w kwocie 1000 zł w roku bieżącym.

Oświadczam, że łączne dochody brutto członków mojej rodziny za rok poprzedni
wynosząco w przeliczeniu na jednego członka rodziny miesięcznie stanowi

TH. 

kwotę.....

.....
(podpis przyjmującego wniosek)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w terminie:

.....

.....
(data i podpis pracownika Działu Spraw Pracowniczych)

Wyliczenie dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Brutto	Podatek	Ilość osób	Kwota do wypłaty

Wyliczył:

.....
data i podpis



ZAŁĄCZNIK NR 2

Katowice dnia.....

SP ZOZ MSWiA
w Katowicach

WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI / POŻYCZKI BEZZWROTNEJ

Wnioskodawca:

Imię i nazwisko:

Miejsce pracy:

tel. kontaktowy:.....

Uzasadnienie:

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

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ:

--

PODPISY KOMISJI SOCJALNEJ

WYLICZENIE:

Wysokość zapomogi/pożyczki bezzwrotnej:	Potrącenie podatku (podatek):	Do wypłaty:

Słownie do wypłaty:

.....



ZAŁĄCZNIK NR 3

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy/komórka organizacyjna – telefon kontaktowy)

**SP ZOZ MSWiA
w Katowicach**

W N I O S E K
przyznanie bonu/ świadczenia pieniężnego z okazji świąt

Proszę o przyznanie bonu/ świadczenia pieniężnego w roku.....

W SP ZOZ MSWiA w Katowicach pracuję od

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

Wykaz członków rodziny:

lp.	imię i nazwisko	stopień pokrewieństwa	rok urodzenia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Korzystałem/nie korzystałem* z ustawowego zwolnienia podatkowego w drugim miejscu pracy w kwocie 1000 zł w roku bieżącym.

Oświadczam, że łączne dochody brutto członków mojej rodziny za rok poprzedni

wynoszą co w przeliczeniu na jednego członka rodziny miesięcznie

stanowi kwotę

.....
podpis przyjmującego wniosek

.....
podpis wnioskodawcy

PRYZNANO ŚWIADCZENIE PIENIĘŻNE W ROKU.....

W WYSOKOŚCI:.....

.....
Wylczył

ZAŁĄCZNIK NR 4

.....
Nazwisko i imię

Nr ewid. wniosku.....

.....
Miejsce pracy/komórka organizacyjna

.....
Adres zamieszkania

Tel. kontaktowy.....

**WNIOSEK NA POŻYCZKĘ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

1. W oparciu o Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
proszę o udzielenie pożyczki na: remont, modernizację mieszkania/domu
w wysokości.....

Udzieloną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ratach miesięcznych
w okresie lat.

UZASADNIENIE

.....
(podać okoliczności uzasadniające wniosek o pożyczkę)
.....

1. Liczba osób na utrzymaniu.....
Moje uposażenie miesięczne.....
Uposażenie współmałżonka/i.....
Inne dochody (renty, emerytury, inne źródła).....

2. Na poręczycieli proponuję:

a. PESEL:

b. PESEL:

1. Oświadczam, że zapoznałem/am się z warunkami oprocentowania i spłaty pożyczki.

.....
data

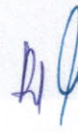
.....
podpis wnioskodawcy



3. Dział Organizacyjny i Polityki Personalnej stwierdza, że Pani/Pan.....
jest zatrudniony/a w SP ZOZ MSWiA w Katowicach od.....

.....
pieczęć i podpis

Katowice dnia,.....

am.  

**Umowa Pożyczki z Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych**

z dnia.....

Zawarta w Łodzi pomiędzy:

Pracodawcą,

Nazwa: Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
MSWiA w Katowicach im. Sierż. Grzegorza Załogi
ul. Głowackiego 10, 40-052 Katowice

Adres siedziby:

Reprezentowanym przez:

.....

a

Pożyczkobiorcą,

Imię i nazwisko:

Seria i nr dowodu:PESEL:.....

Adres zamieszkania:

.....

Zatrudniony (miejsce zatrudnienia, data zatrudnienia):

.....

Umowa stanowi co następuje:

§ 1

Na podstawie decyzji wydanej przez Dyrektora SP ZOZ MSWiA w Katowicach

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej MSWiA w Katowicach im. Sierż. Grzegorza Załogi udziela
Pożyczkobiorcy pożyczki w wysokości:

zł..... słownie:

na:

.....

§ 2

1. Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości% w stosunku rocznym,
co stanowi kwotę zł:.....

łącznie podlega spłacie kwota zł.....

2. Okres spłaty pożyczki wynosi..... lat.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia

Rata pożyczki wynosi zł.....miesięcznie.

3. Pożyczkobiorca upoważnia Zakład pracy do potrącenia należnych rat pożyczki z przysługującego mu
wynagrodzenia za pracę, oraz innych świadczeń ze stosunku pracy, w tym zasiłku chorobowego, nagród, premii.

§ 3

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika nie spłacona część udzielonej pożyczki podlega
natychmiastowej spłacie.

2. Na prośbę pracownika, gdy umowa o pracę zostaje rozwiązana z innych przyczyn niż wymieniona w
punkcie 1, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną i za zgodą Dyrektora Szpitala, spłata pożyczki może przebiegać wg
zasad ustalonych w umowie, po uprzednim wyrażeniu zgody przez poręczycieli.

[Handwritten signatures and initials]

§ 4

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie postanowienia prawa, w tym ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz obowiązującego w zakładzie pracy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 5

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 6

Poręczycielami niniejszej umowy są:

1. Imię i nazwisko:
zam.:
seria i nr dow. osobistego: PESEL:
2. Imię i nazwisko:
zam. :
seria i nr dow. osobistego: PESEL:

§ 7

Oświadczenie Poręczycieli:

„W razie nieuregulowania przez Pożyczkobiorcę świadczeń we właściwym czasie, określonym niniejszą umową, zobowiązujemy się jako solidarnie odpowiedzialni pokryć należną sumę wraz z odsetkami. Wyrażamy zgodę na potrącenie należnych kwot z naszych wynagrodzeń.”

Podpisy poręczycieli:

1. data i podpis:
2. data i podpis:

umowę sporządził:

.....
Podpisy Stron:

.....
POŻYCZKOBIORCA
data i podpis

.....
ZAKŁAD PRACY
data i podpis

WYSOKOŚĆ UDZIELANEJ BEZZWROTNEJ POMOCY FINANSOWEJ:

1	Śmierć członka najbliższej rodziny (współmałżonek, dzieci)	do 1000,00 zł
2	Długotrwała choroba(w tym koszty leczenia)	800,00 zł – 1000,00 zł
3	Trudna sytuacja materialna	300,00 zł - 800,00 zł
4	Indywidualne zdarzenie losowe:	
	Pożar lub zalanie wodą domu (mieszkania)	300,00 zł – 800,00 zł
	Wypadek powodujący uszczerbek na zdrowiu	400,00 zł – 800,00 zł
5	Klęska żywiołowa (powódź, huragan itp.)	600,00 zł – 800,00 zł

W celu udokumentowania zaistniałej, ciężkiej sytuacji pracodawca ma prawo żądać dokumentów potwierdzających sytuację, w szczególności takich jak:

- ✓ zaświadczenia o zarobkach członków rodzin,
- ✓ zaświadczenia o ewentualnym braku dochodów,
- ✓ zaświadczenia lekarskie,
- ✓ protokół policyjny,
- ✓ bieżące rachunki,
- ✓ wykaz zaległości w płatnościach i inne.