

## ZARZĄDZENIE Nr 8/2019

**Dyrektora Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej  
w Jabłonie  
z dnia 14.06.2019 roku  
w sprawie wprowadzenie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.).
  2. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 263).
  3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r., nr 43, poz. 349 z późn.zm.).
- zarządzam co następuje:

### § 1

1. Wprowadza się II Wydanie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie.
2. Wydanie II Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie wprowadza dofinansowanie do wypoczynku oraz zmienia wysokość przyznawanych świadczeń z ZFŚS.
3. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Wszyscy pracownicy Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie mają obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu i potwierdzenia tego faktu na piśmie.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 14.06.2019 r.

**DYREKTOR**  
  
**Iwona Michalska**

.....  
(podpis dyrektora)

SAMODZIELNY ZESPÓŁ PUBLICZNYCH ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ W JABŁONNIE  
UL. PARKOWA 21, 05-110 JABŁONNA

# **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

---

**SAMODZIELNEGO ZESPOŁU  
PUBLICZNYCH ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W JABŁONNIE**

**Wydanie II**

**2019-06-14**

Sporządził: Izabella Belina  
Główna Księgowa

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### §1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2016.800)
2. Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015.1881)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009.43.349)

#### §2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

**Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Samodzielnym Publicznym Zespole Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie;

**Pracodawca** – Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie reprezentowany przez Dyrektora;

**Pracownik** – pracownik SZP ZOZ w Jabłonie;

**Emeryci i renciści byli pracownicy SZP ZOZ** – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego/rentowego rozwiązali stosunek pracy ze SZP ZOZ w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, jeśli nie podjęli zatrudnienia u innego pracodawcy po rozwiązaniu stosunku pracy;

**Komisja Socjalna** – zespół utworzony przez Pracodawcę do uzgadniania przyznawanych świadczeń osobom uprawnionym, w oparciu o Regulamin Funduszu, oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie Funduszu i Regulaminie Komisji Socjalnej (załącznik nr 1 do regulaminu ZFŚS);

**Regulamin** – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w SZP ZOZ w Jabłonie.

#### §3

1. Regulamin ustala zasady tworzenia i gospodarowania środkami funduszu.
2. Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych administruje Dyrektor.
3. Pracodawca w celu usprawnienia procesu administrowania funduszem przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, powołuje stałą Komisję Socjalną, w skład której wchodzi przedstawiciele obydwu stron.
4. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin ZFŚS oraz roczny plan przychodów i wydatków wraz ze szczegółowym preliminarzem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalany do 31 marca każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną załącznik nr 5. Preliminarz może ulegać zmianie – w zależności od potrzeb (np. zmiana zasad Regulaminu ZFŚS).
5. Przy przyznawaniu świadczeń socjalnych brany jest pod uwagę ustawowy wymóg uwzględniania sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej uprawnionego.

§4

Plan działalności i wykorzystania środków funduszu na dany rok opracowuje Komisja Socjalna w porozumieniu z Dyrektorem.

§5

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w sposób określony przepisami prawa, w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. Środki zwiększa się o:

- wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych z funduszu, w tym na cele mieszkaniowe,
- odsetki od zgromadzonych środków Funduszu na rachunku bankowym,
- darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej na rzecz pracowników zakładu, w części nie przeznaczonych na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
- inne środki określone w odrębnych przepisach.

Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Fundusz jest naliczany i administrowany przez Pracodawcę.

Środki Funduszu gromadzone są na wyodrębnionym rachunku bankowym.

Świadczenia z Funduszu przyznaje się na zasadach określonych w Regulaminie.

## Rozdział II

### Przeznaczenie Funduszu Socjalnego

§6

Środki Funduszu Socjalnego są przeznaczone na:

- a) pomoc bezwrotną rzeczową i finansową dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej lub w przypadkach losowych (zapomogi) - załącznik nr 2,
- b) pomoc w związku ze zwiększonymi potrzebami materialnym w okresach świątecznych w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych – załącznik nr 3,
- c) pożyczkę zwrotną, w tym na cele mieszkaniowe – załącznik nr 4,
- d) dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników organizowanego we własnym zakresie.

Realizacja przyznanych świadczeń jest uzależniona od stanu środków funduszu przeznaczonych na ten cel w planie wydatków na dany rok.

§7

1. Warunkiem przyznania świadczeń z Funduszu Socjalnego jest wystąpienie z wnioskiem przez uprawnionego.
2. Wniosek złożony 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. Niekorzystanie ze świadczeń Funduszu nie uprawnia osób uprawnionych do żądania ekwiwalentu.
5. Wysokość świadczeń wypłacanych z funduszu socjalnego wynika z tabel wysokości przyznawanych świadczeń, w których określone są m.in. średnie miesięczne dochody brutto na 1 osobę w rodzinie.
6. Podstawą przyznania świadczenia jest złożenie oświadczenia o dochodach przypadających na osobę w rodzinie oraz inne dokumenty potwierdzające sytuację życiową.
7. Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez osoby wspólnie z nim prowadzące gospodarstwo domowe. Średnią oblicza się z sumy dochodów rodziny z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, podzielonej na trzy, a następnie przez liczbę członków rodziny pracownika pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym. W razie powzięcia przez komisję socjalną wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu osoba uprawniona może zostać poproszona o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje. Odmowa dostarczenia takich dokumentów może skutkować nieprzyznaniem świadczenia.
8. Tabele wysokości przyznawanych świadczeń będą ustalane corocznie w uzgodnieniu z Komisją socjalną w formie załączników do regulaminu, w zależności od ilości środków funduszu przeznaczonych w danym roku.
9. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych, a ich przyznanie uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

### Rozdział III

#### Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu Socjalnego

##### §8

1. Z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą korzystać:
  - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania, z wyłączeniem osób zatrudnionych w związku z realizacją projektów unijnych - bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy, z wyjątkiem pracowników w okresie przebywania na urlopie bezpłatnym przekraczającym 1 miesiąc do terminu przyznania świadczenia;
  - b) pracownicy przebywający na urlopiach macierzyńskich i wychowawczych;
  - c) emeryci i renciści byli pracownicy, dla których tutejszy SZP ZOZ był ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty;
  - d) emeryci, którzy odeszli ze SZP ZOZ na świadczenie przedemerytalne, a następnie uzyskali prawo do emerytury;
  - e) renciści – byli pracownicy SZP ZOZ, do dnia, w którym upływa ważność przyznanego świadczenia rentowego;
  - f) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach a – e oraz członkowie rodzin zmarłych pracowników.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ustępie 1f są:
  - a) współmałżonkowie pracowników, emerytów i rencistów;
  - b) pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej niż do 25 roku życia,
  - c) dzieci, o których mowa w pkt 2 lit b, w stosunku do których orzeczono (znaczny) stopień niepełnosprawności – niezależnie od wieku;
  - d) dzieci – według zasad określonych w pkt 2 lit. B i c – zmarłych pracowników.

## Rozdział IV

### Bezwrotna pomoc finansowa – zasady jej udzielania

#### §9

1. Bezwrotna pomoc socjalna.
  - a) pomoc finansowa może być przyznana pracownikowi, emerytowi lub renciście byłemu pracownikowi SZP ZOZ w kwocie wynikającej z tabeli wysokości przyznawanych świadczeń;
  - 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 może wystąpić także z własnej inicjatywy pracodawca, bezpośredni przełożony lub osoba z najbliższej rodziny;
  - d) w szczególnych przypadkach Komisja Socjalna może zwrócić się o zaopiniowanie wniosku o bezwrotną 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.
2. Pomoc materialna bezwrotna finansowa lub rzeczowa jest przyznawana osobom dotkniętym wypadkami losowymi lub znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej. Przyznawana jest jednorazowo lub okresowo w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych funduszu. Pomoc rzeczowa może być udzielona w formie zakupu: lekarstw, artykułów żywnościowych, niektórych niezbędnych sprzętów domowych, podręczników szkolnych dla dzieci, odzieży. Może być to także przekazanie zakupionych bonów towarowych.
3. Pomoc socjalną przyznaje Dyrektor SZP ZOZ na podstawie zatwierzonego przez Komisję Socjalną wniosku pracownika.

## Rozdział V

### Pomoc na cele mieszkaniowe

#### §10

1. Z Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznaczonego na cele mieszkaniowe, mogą być udzielane pożyczki zwrotne na:
  - a. remont i modernizację mieszkania/domu;
  - b. zakup pierwszego samodzielnego mieszkania (nie więcej niż 15% kwoty na jaką mieszkanie zostało wycenione);
  - c. adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe (nie więcej niż 20% wartości kosztorysu);
  - d. przystosowanie pomieszczeń dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej (nie więcej niż 75% wartości kosztorysowej).
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 SZP ZOZ, nie częściej niż raz na 3 lata (po spłaceniu poprzedniej pożyczki), z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na zastępstwo.
4. Wnioski (załącznik nr 5) o przyznanie pożyczki na remont i modernizację należy składać do Działu Księgowości. Osoby spłacające pożyczkę mieszkaniową mogą złożyć wniosek o przyznanie kolejnej, nie wcześniej niż w ostatnim kwartale spłaty poprzednio udzielonej.
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.

## **Rozdział VI**

### **Tryb przyznawania pożyczek na cele mieszkaniowe**

#### § 11

1. Na podstawie decyzji o przyznaniu pożyczki mieszkaniowej zostaje zawarta umowa między SZP ZOZ w Jabłonie a pożyczkobiorcą. SZP ZOZ jest reprezentowany przez Dyrektora.
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 SZP ZOZ w Jabłonie zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
4. Poręczyciel może być jednoczesnym poręczycielem tylko dwóch pożyczek.
5. Poręczycielem może być pracownik, którego uzyskiwane wynagrodzenie pozwoli na egzekwowanie ewentualnych rat niespłaconej pożyczki.
6. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się nie później niż w następnym miesiącu od daty jej udzielenia.
7. Świadczenia wymienione w § 10 pkt 1 a udzielane są w formie pożyczek oprocentowanych w wysokości 1% w stosunku rocznym, a okres spłaty pożyczki wynosi 3 lata.
8. Świadczenia wymienione w § 10 pkt 1 b-d udzielane są w formie pożyczek oprocentowanych w wysokości 3% w stosunku rocznym, a okres spłaty pożyczki wynosi 5 lat.
9. W razie rozwiązania stosunku pracy niespłaconą 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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji materialnej i życiowej, pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty, zmniejszenie wysokości rat pożyczki lub częściowe umorzenie zadłużenia. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje Pracodawca, w uzgodnieniu z Komisją Świadczeń Socjalnych.
13. Osobom znajdującym się w bardzo trudnej sytuacji materialnej Dyrektor SZP ZOZ w uzgodnieniu z Komisją Socjalną może odroczyć termin spłaty pożyczki.

14. W przypadku posiadania przez pracownika zajęć komorniczych uniemożliwiających lub znacznie utrudniających systematyczną spłatę pożyczki pracodawca może odmówić udzielenia pożyczki.
15. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącenie rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę.

## **Rozdział VII**

### **Dofinansowanie wypoczynku**

#### § 12

Dofinansowanie wypoczynku przysługujące raz w roku pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych na podstawie wniosku o dofinansowanie wypoczynku wraz z oświadczeniem o dochodach – Załącznik nr 6.

## **Rozdział VIII**

### **zasady wypłaty świadczeń**

#### § 13

Wypłata świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych będzie następowała w danym roku kalendarzowym w terminie do 14 dni od zatwierdzenia protokołu przez Komisję Socjalną i Dyrektora SZP ZOZ.

#### § 14

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, traci prawo do korzystania ze środków funduszu przez okres kolejnych dwóch lat. Ponadto osoba ta jest obowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.
2. SZP ZOZ uprawniony jest do żądania dokumentów potwierdzających informacje zawarte w oświadczeniu lub wniosku o przyznanie świadczenia.

## **Rozdział XIX**

### **Przepisy końcowe**

#### § 15

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.



§16

Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§17

Obsługę techniczno-organizacyjną Funduszu zapewnia dział księgowości lub inny pracownik wyznaczony przez administrującego Funduszem. Obsługę finansowo-księgową Funduszu zapewnia pracownik księgowości.

Pracownik księgowości na dzień 29 czerwca i 29 grudnia każdego roku uzgadnia stan funduszu z Komisją Socjalną.

Główny księgowy po zakończeniu roku kalendarzowego przekazuje administrującemu Funduszem informacje dotyczące:

1. wysokości wykorzystanych środków z Funduszu w okresie sprawozdawczym, w tym na:
  - a) pomoc materialną bezzwrotną – rzeczową lub finansową (zapomogi),
  - b) dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników organizowanego we własnym zakresie w kraju i za granicą,
  - c) pożyczki zwrotnej w tym na cele mieszkaniowe,
  - d) wypłata świadczeń okolicznościowych (świętecznych).
2. stanu środków funduszu na dzień 1 stycznia danego roku, w tym:
  - a) stan środków na rachunku bankowym,
  - b) należności z tytułu udzielonych pożyczek.
3. Przewidywanych wpływów na konto funduszu w danym roku dotyczące:
  - a) Odpisu podstawowego,
  - b) Odsetek od środków na rachunku bankowym,
  - c) Odsetek od udzielonych pożyczek.

§18

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. załącznik nr 1 – regulamin Komisji Socjalnej.
2. załącznik nr 2 – wniosek o przyznanie zapomogi/pożyczki bezzwrotnej.
3. załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie świadczenia pieniężnego z okazji świąt.
4. załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z umową.

5. Załącznik nr 5 - wzór prowizorium / preliminarza.
6. Załącznik nr 6 – wniosek o dofinansowanie wypoczynku.
7. Załącznik nr 7 – Tabela wysokości przyznawanych świadczeń na 2019 r. z ZFŚS.

§19

Regulamin wchodzi w życie z dniem 14 czerwca 2019 r.

**DYREKTOR**  
  
**Iwona Michalska**

.....  
Podpis Dyrektora SZP ZOZ

## REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

### §1

1. Tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję socjalną, zwana dalej Komisją, powołuje pracodawca na podstawie uzgodnień z pracownikami.
3. Pierwsze zebranie Komisji zwołuje pracodawca.
4. Komisja Socjalna wybiera ze swojego składu Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
5. Pracą Komisji kieruje przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy Regulaminu ZFŚS.
6. Komisja we współpracy z administratorem Funduszu opracowuje roczną tabelę wysokości przyznawanych świadczeń.

### §2

1. Komisja obraduje nie rzadziej niż raz w kwartale w wyznaczonym na poprzednim zebraniu terminie.
2. Komisja może obradować także poza wyznaczonym terminem, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje przewodniczący Komisji.
3. Obrady Komisji są protokołowane. W protokole powinna być informacja o rodzaju przyznanych świadczeń, ogólnej kwocie i wnioskach odrzuconych z podaniem przyczyny negatywnego rozpatrzenia wniosków.

### §3

Do zadań Komisji należy:

1. Opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych.
2. Bieżąca analiza poniesionych wydatków.
3. Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu.
4. Przedkładanie pracodawcy do zatwierdzeń ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

### §4

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

1. Wnioski są składane w Dziale Księgowości.
2. Przewodniczący Komisji Socjalnej lub osoba przez niego upoważniona sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku, przyjmuje do wglądu dokumenty potwierdzające dochód członków rodziny (jeśli zachodzi taka potrzeba), sprawdza prawidłowość wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny.
3. Wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
4. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wykaz wniosków jest przedkładany pracodawcy do zatwierdzenia.
5. Pracodawca w oparciu o wniosek Komisji Socjalnej w terminie 7 dni roboczych, podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
6. Przewodniczący Komisji Socjalnej, po otrzymaniu decyzji pracodawcy, w terminie 3 dni roboczych, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Działu Księgowości w celu ich wykonania.

### §5

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

1. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane są w dziale Księgowości i rozpatrywane są w trybie określonym w rozdziale V Regulaminu ZFŚS.
2. Warunki udzielania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Umowa sporządzana jest w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
3. Przewodniczący Komisji Socjalnej nadaje wnioskowi o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe kolejny numer i wpisuje do rejestru. Harmonogram potrąceń rat przekazuje do służb kadrowo-płacowych.

### §6

1. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Regulaminu ZFŚS.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Działu Księgowego i Kadrowego, a także do zasięgnięcia porad prawnych.

Jabłonna, dn.....

**SZP ZOZ w Jabłonie  
ul. Parkowa 21, Jabłonna**

**WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI / POŻYCZKI BEZZWROTNEJ**

**Wnioskodawca:**

Imię i nazwisko: .....

Miejsce pracy: .....

tel. kontaktowy:.....

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ:

PODPISY KOMISJI SOCJALNEJ:

WYLICZENIE:

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

Słownie do wypłaty: .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(data)

.....  
(adres zamieszkania)

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

**SZP ZOZ Jabłonna**  
**ul. Parkowa 21, Jabłonna**

### W N I O S E K

#### przyznanie świadczenia pieniężnego z okazji świąt

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

Oświadczam, że łączne dochody brutto członków mojej rodziny za ostatnie 3 miesiące wynoszą ..... złotych, co w przeliczeniu na jednego członka rodziny miesięcznie stanowi kwotę ..... złotych.

**Jednocześnie informuję, że w przypadku złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą pracodawca ma prawo zastosować sankcje określone w § 14 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**

.....  
podpis przyjmującego wniosek

.....  
podpis wnioskodawcy

PRYZNANO ŚWIADCZENIE PIENIĘŻNE W ROKU.....

W WYSOKOŚCI:.....

.....  
Wyczyt

.....  
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:
- a. remont, modernizację mieszkania/domu
  - b. zakup pierwszego samodzielnego mieszkania
  - c. adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe
  - d. przystosowanie pomieszczeń dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej

w wysokości.....

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

UZASADNIENIE

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

2. Liczba osób na utrzymaniu.....
3. Moje uposażenie miesięczne.....
- Uposażenie współmałżonka/i.....
- Inne dochody (renty, emerytury, inne źródła).....
4. Na poręczycieli proponuję:
- a. .... PESEL: .....
  - b. .... PESEL: .....
5. Oświadczam, że zapoznałem/am się z warunkami oprocentowania i spłaty pożyczki.

.....  
data

.....  
podpis wnioskodawcy

3. Księgowość stwierdza, że Pani/Pan.....

jest zatrudniony w SZP ZOZ w Jabłonnie od dnia.....

.....  
pieczęć i podpis

**Umowa Pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

z dnia .....

Zawarta w Jabłonie pomiędzy:

Pracodawcą,

Samodzielnym Zespołem Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej, ul. Parkowa 21, Jabłonna

Reprezentowanym przez: .....

a

Pożyczkobiorcą,

Imię i nazwisko: .....

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

Adres zamieszkania: .....

Zatrudnionym (miejsce zatrudnienia, data zatrudnienia):.....

Umowa stanowi co następuje:

§ 1

Na podstawie decyzji wydanej przez Dyrektora Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej

w Jabłonie 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, 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, spłata pożyczki może przebiegać wg zasad ustalonych w umowie, po uprzednim wyrażeniu zgody przez poręczycieli.

§ 4

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz postanowienia Regulaminu Zakładowego 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 dowodu osobistego:.....PESEL:.....
2. Imię i nazwisko: .....  
zam. :.....  
seria i nr dowodu 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)



Wzór przewidywania / preliminarza

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na ..... rok

Lp.	Przeznaczenie wydatków Funduszu	Kwota zł.
1.	Pomoc materialna bezwrotna – rzeczowa lub finansowa (zapomogi)	
2.	Świąteczne świadczenia pieniężne	
3.	Pożyczki na cele mieszkaniowe-w trakcie roku kalendarzowego kwota spłat pożyczek pokryje bieżące wydatki na cele mieszkaniowe	
4.	Dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników organizowanego we własnym zakresie	

Środki pieniężne do dyspozycji w .....roku

- odpis podstawowy: .....zł
- odpis dodatkowy: .....zł
- środki do wykorzystania z roku poprzedniego: ..... zł

Razem: .....zł

Uwaga: w razie potrzeby mogą nastąpić przesunięcia wydatków poszczególnych pozycjach planu.

Korektę przeznaczenia wydatków funduszu należy sporządzić do 20 grudnia danego roku.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(data)

.....  
(adres zamieszkania)

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

**SZP ZOZ Jabłonna  
ul. Parkowa 21, Jabłonna**

**W N I O S E K  
o dofinansowanie wypoczynku**

Proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku w roku .....

Oświadczam, że łączne dochody brutto członków mojej rodziny za ostatnie 3 miesiące wynoszą ..... złotych, co w przeliczeniu na jednego członka rodziny miesięcznie stanowi kwotę ..... złotych.

**Jednocześnie informuję, że w przypadku złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą pracodawca ma prawo zastosować sankcje określony w § 14 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**

.....  
podpis przyjmującego wniosek

.....  
podpis wnioskodawcy

Potwierdzenie wykorzystania urlopu w wymiarze 14 dni kalendarzowych:

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

PRYZNANO ŚWIADCZENIE PIENIĘŻNE W ROKU.....

W WYSOKOŚCI:.....

.....  
Wylczył

## Tabela wysokości przyznawanych świadczeń na 2019 rok z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

### 1. Maksymalne kwoty pomocy finansowej bezzwrotnej

<b>Pomoc materialna bezzwrotna</b>	Maksymalna wysokość pomocy finansowej bezzwrotnej -1000,-
------------------------------------	---

### 2. Maksymalna wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe oraz wysokość oprocentowania

Lp.	Przeznaczenie pożyczki	Maksymalna kwota pożyczki w zł
1	na cele remontowo-modernizacyjne oraz na budowę, nabycie lub przekształcenie prawa własności lokalu mieszkalnego	3, 000,-

### 3. Tabela dopłat do różnego rodzaju wypoczynku

Lp.	Wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto na jedną osobę w rodzinie	Maksymalna dopłata do: Wypoczynku pracownika
1.	do 3 000 zł	800 zł
2.	powyżej 3 000 zł do 5 000 zł	700 zł
4.	powyżej 5 000 zł	600 zł

### 4. Zasady finansowania okolicznościowych świadczeń świątecznych

Lp.	Wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto na jedną osobę w rodzinie	Maksymalna dopłata do: Świadczeń świątecznych
1.	do 3 000 zł	800 zł
2.	powyżej 3 000 zł do 5 000 zł	700 zł
4.	powyżej 5 000 zł	600 zł