

ZARZĄDZENIE NR 27/23
Dyrektora Powiatowej Stacji
Sanitarno- Epidemiologicznej w Gdańsku

z dnia 14 grudnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu gospodarowania środkami
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej
w Gdańsku

Na podstawie art. 10 ust. 4 Ustawy z dnia 14 marca 1985 roku o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 338 ze zm.), art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 998 ze zm.), po uzgodnieniu ze Związkiem Zawodowym Pracowników Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gdańsku oraz NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” Komisją Zakładową przy Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gdańsku, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Gdańsku Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 9 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gdańsku z dnia 19 sierpnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gdańsku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

D Y R E K T O R
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Gdańsku

dr Halina Bona

Regulamin
gospodarowania środkami
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej
w Gdańsku



Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§1. Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i gospodarowania jego środkami określają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (*t.j. Dz. U. z 2023r., poz. 998 ze zm.*), zwanej dalej ustawą,
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (*t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 854*)
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (*Dz. U. Nr 43, poz. 349*),
- 4) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

§2. 1. Niniejszy Regulamin określa zasady tworzenia i gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Gdańsku, oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z tego Funduszu.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) członku rodziny – należy przez to rozumieć:
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, pozostające na utrzymaniu wnuki i rodzeństwo, do ukończenia 18 roku życia, a jeśli pobierają naukę, do ukończenia szkoły średniej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia, pod warunkiem okazania dokumentu potwierdzającego pobieranie nauki,
 - b) osoby wymienione w pkt 5 lit. a) oraz współmałżonek po zmarłym pracowniku, wyłącznie w zakresie ubiegania o zapomogę losową w związku ze śmiercią pracownika,
- 2) emerytach i rencistach – należy przez to rozumieć byłych pracowników, dla których Stacja była ostatnim miejscem zatrudnienia w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i nie podjęli ponownego zatrudnienia u innego pracodawcy, bowiem mogą oni korzystać ze wsparcia finansowego tylko u jednego pracodawcy,
- 3) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Gdańsku,
- 4) gospodarstwie domowym- należy przez to rozumieć zespół osób spokrewnionych lub niespokrewnionych, które w sposób ciągły i zamierzony wspólnie zamieszkują i wspólnie ponoszą koszty utrzymania (m.in. małżonkowie, partnerzy, dziadkowie, rodzice, dzieci, rodzeństwo inni członkowie rodziny, inne osoby niespokrewnione),
- 5) osobie uprawnionej – należy przez to rozumieć:
 - a) pracownika,
 - b) emeryta lub rencistę na podstawie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu, który należy złożyć w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku, pod rygorem braku możliwości korzystania ze świadczeń Funduszu w danym roku,
 - c) członków rodziny osób wymienionych w lit a-b,
- 6) pracodawcy – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno- Epidemiologiczną w Gdańsku, zwaną dalej Stacją,
- 7) pracownika - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie powołania lub umowy o pracę, bez względu na wymiar czasu pracy i staż w Stacji, w tym także zatrudniony w Stacji emeryt,
- 8) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną, składającą wniosek o świadczenie z Funduszu.

§3. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych Pracowników, zgodnie z postanowieniem art. 5 ustawy.

2. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest plan rzeczowo - finansowy, określający podział środków na przewidziane w Regulaminie cele i rodzaje działalności socjalnej, prowadzonej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

3. Za administrowanie Funduszem i realizację regulaminu odpowiedzialny jest pracodawca.

§4. 1. Środki Funduszu przeznaczone są na pokrywanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej organizowanej przez pracodawcę.

2. Rodzaje działalności socjalnej to:

- a) dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników i wypoczynku dzieci,
- b) pomoc na cele mieszkaniowe,
- c) zapomogi w formie pieniężnej lub rzeczowej,
- d) świadczenia rzeczowe, pieniężne,
- e) działalność kulturalno-oświatowa i sportowo- rekreacyjna.

§5. 1. W Stacji działa powołana Komisja Socjalna.

2. Komisja Socjalna jest organem opiniodawczym, rozpatrującym wnioski osób uprawnionych ubiegających o świadczenia socjalne.

3. Decyzje o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia z Funduszu podejmuje pracodawca po zapoznaniu się z opinią Komisji Socjalnej.

Rozdział 2. Tworzenie i podział Funduszu

§6. 1. Źródłami finansowania Funduszu są, naliczone zgodnie z ustawą:

- 1) coroczny odpis podstawowy,
- 2) odpis fakultatywny stanowiący zwiększenie odpisu podstawowego, dokonywany przez pracodawcę w miarę posiadanych środków finansowych, w trakcie roku kalendarzowego w ramach korekty Funduszu,
- 3) inne zwiększenia Funduszu, m.in. odsetki bankowe od zgromadzonych na rachunku środków, darowizny i zapisy oraz inne przewidziane w przepisach prawnych.

2. Podstawą naliczenia Funduszu jest planowana, przeciętna liczba osób zatrudnionych w Stacji, która na koniec roku kalendarzowego korygowana jest, do faktycznej, przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku pracowników.

3. Za naliczenie i korekty Funduszu odpowiada Główny Księgowy.

§7. 1. Środki pochodzące z odpisu podstawowego oraz jego zwiększenia tworzą jeden Fundusz i gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

2. Informacje o stanie rachunku udostępniane są Komisji Socjalnej oraz działającym w Stacji organizacjom związkowym na ich wniosek.

§8. 1. Podział środków Funduszu dokonywany jest w planie rzeczowo- finansowym, o którym mowa w §3, ustalonym przez pracodawcę w uzgodnieniu, z działającymi w Stacji organizacjami związkowymi, corocznie w terminie do dnia 31 marca.

2. Plan sporządzany jest wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do Regulaminu.

3. W okresie od 1 stycznia do dnia ustalenia planu na rok bieżący, niewykorzystane środki Funduszu wydatkowane są na podstawie planu zeszłorocznego.

4. Podział środków Funduszu może ulec zmianie w trakcie roku kalendarzowego, pod warunkiem dokonania korekty w planie rzeczowo- finansowym, w uzgodnieniu, z działającymi w Stacji organizacjami związkowymi

§9. 1. Podział środków Funduszu, dokonywany jest w następujący sposób:

- 1) 18% środków przeznacza się na finansowanie pomocy na cele mieszkaniowe,
- 2) 82% środków przeznacza się na finansowanie pozostałych świadczeń z Funduszu.

2. Niewykorzystane środki przechodzą na następny rok z przeznaczeniem na ten sam cel i ujmowane są w nowym planie rzeczowo – finansowym na kolejny rok.

3. Środki pochodzące z odsetek bankowych i darowizn na rzecz Funduszu ujmowane są w korekcie Funduszu z przeznaczeniem na świadczenia rzeczowe i pieniężne.

4. Środki pochodzące ze spłat pożyczek mieszkaniowych przeznacza się na bieżące finansowanie pomocy na cele mieszkaniowe.

Rozdział 3. Komisja Socjalna

§10. 1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:

- 1) dwóch pracowników wskazanych przez pracodawcę
- 2) dwóch pracowników wskazanych wspólnie przez działające w Stacji organizacje związków zawodowych

2. Komisję Socjalną powołuje i odwołuje Dyrektor Stacji w drodze zarządzenia.

3. Komisja Socjalna wyłania ze swojego składu przewodniczącego i sekretarza.

4. W razie potrzeby skład Komisji może zostać zmieniony, w całości lub odnośnie do poszczególnych członków z zachowaniem zasady wskazanej w ust. 1.

§11. Do zadań Komisji Socjalnej, należy:

- 1) coroczne opracowywanie:
 - a) projektu rocznego planu rzeczowo – finansowego, w porozumieniu z głównym księgowym i przedłożenie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Stacji, w terminie do dnia 1 marca, a także ustalanie propozycji bieżących zmian w planie,
 - b) sprawozdania z wykonania planu rzeczowo – finansowego za rok ubiegły, w uzgodnieniu z Głównym Księgowym i przedłożenie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Stacji, w terminie do dnia 1 marca,
 - c) tabeli podziału dofinansowania do wypoczynku urlopowego pracowników i wypoczynku dzieci, wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do Regulaminu, w uzgodnieniu, z działającymi w Stacji organizacjami związkowymi oraz przedstawienie jej do akceptacji Dyrektorowi Stacji, w terminie do dnia 31 maja;
 - d) tabeli podziału świadczenia pieniężnego w ramach pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąteczno – noworocznym, w uzgodnieniu, z działającymi w Stacji organizacjami związkowymi oraz przedstawienie jej do akceptacji Dyrektorowi Stacji, w terminie do dnia 30 listopada, a w przypadku braku środków na wypłatę świadczenia poinformowanie w tym zakresie pracowników,
 - e) innych tabel podziału środków w zależności od potrzeb;
- 2) kwalifikowanie i ocenianie wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu oraz przedstawianie ich do decyzji Dyrektorowi Stacji;

- 3) przekazywanie do realizacji Sekcji Ekonomicznej, decyzji Dyrektora Stacji o przyznaniu świadczenia z Funduszu,
- 4) organizowanie działalności socjalnej, o której mowa i przedstawianie podjętych w tym zakresie ustaleń do akceptacji Dyrektorowi Stacji.

§12. Do obowiązków przewodniczącego Komisji, należy:

- 1) planowanie i zwoływanie posiedzeń,
- 2) informowanie Dyrektora Stacji o zaplanowanym posiedzeniu,
- 3) kierowanie pracami oraz dbanie o zgodne z regulaminem i sprawne działanie Komisji,
- 4) informowanie Dyrektora Stacji o podjętych decyzjach i przedkładanie ich do zatwierdzenia,
- 5) udostępnianie treści Regulaminu oraz informowanie w zakresie pomocy socjalnej realizowanej przez pracodawcę, na prośbę osób zainteresowanych.

§13. Do obowiązków sekretarza, należy:

- 1) prowadzenie rejestru wpływających pism i wniosków o udzielenie świadczenia,
- 2) protokołowanie przebiegu posiedzeń, wg wzoru określonego w załączniku nr 4 do Regulaminu,
- 3) sporządzanie wszelkich dokumentów będących wynikiem podjętych przez Komisję decyzji,

§14. 1. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są z częstotliwością uzależnioną od ilości spraw wymagających rozpatrzenia.

2. Wnioski złożone do rozpatrzenia przez Komisję Socjalną powinny zostać rozpatrzone niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni roboczych, z wyjątkiem wniosków o udzielenie dofinansowania wypoczynku, którego rozpatrzenie, uzależnione jest od złożenia w kadrach zaakceptowanego wniosku urlopowego, o którym mowa §24 ust. 1.

3. Komisja Socjalna rozstrzyga swoje stanowisko w sprawie udzielenia świadczenia, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów (więcej głosów za niż przeciw). W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, po ponownym przeanalizowaniu wniosku na kolejnym posiedzeniu, przystępuje się do ponownego głosowania.

4. Wszystkie opracowania i opinie Komisji Socjalnej wydawane są w formie pisemnej i przedstawiane do zatwierdzenia Dyrektorowi Stacji.

5. Wzór decyzji w sprawie udzielenia świadczenia określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

§15. 1. Komisja ma prawo żądać od wnioskodawcy przedstawienia dokumentów potwierdzających stan faktyczny wykazany we wniosku o przyznanie świadczenia, gdy ich brak uniemożliwia rzetelne określenie sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej wnioskodawcy, w tym m.in. zaświadczenia o dochodach wnioskodawcy lub innych osób z którymi wnioskodawca prowadzi wspólne gospodarstwo domowe, dokumentów potwierdzających stan zdrowia, a także udokumentowania spełnienia innych kryteriów w związku z wnioskowanym świadczeniem.

2. W przypadku trudności lub niejasności w ocenie sprawy, Komisja może zwrócić się o informacje do stosownych osób lub jednostek organizacyjnych Stacji.

§16. 1. Członkowie Komisji działają na podstawie pisemnego upoważnienia Pracodawcy będącego administratorem danych osobowych, do dostępu do informacji stanowiących dane osobowe w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania nałożonych na Komisję Socjalną obowiązków wynikających z ustawy i Regulaminu.

2. Członkowie Komisji Socjalnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszystkich spraw rozpatrywanych przez Komisję.

Rozdział 4. Ogólne zasady udzielania świadczeń

§17. 1. Przyznanie i wysokość świadczeń z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych.

2. Świadczenia udzielane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, osobom uprawnionym nie korzystającym ze świadczeń Funduszu nie przysługuje prawo do żądania ekwiwalentu.

3. Przyznanie świadczeń przewidzianych w niniejszym regulaminie, wymaga pisemnego wniosku osoby uprawnionej, z zastrzeżeniem §36 ust.4 (informacja od osób trzecich) oraz §41 ust. 3 (świadczenia o powszechnej dostępności).

4. Pracownicy zatrudnieni po terminie składania wniosków określonym w Regulaminie, składają wnioski o udzielenie świadczenia niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 od nawiązania stosunku pracy.

§18. 1. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych przyjmuje się sumę dochodów uzyskiwanych przez wszystkich członków gospodarstwa domowego osoby uprawnionej, pomniejszoną o odprowadzone składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz należny podatek (dochód netto).

2. W dochodzie gospodarstwa domowego nie uwzględnia się świadczeń rodzinnych, z pomocy społecznej, świadczenia wychowawczego (500+) i innych jednorazowych, wypłacanych w ramach wsparcia rządowego, a także dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. trzynasta pensja).

3. Jako dochód przyjmuje się średnią z trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku a jeśli wnioskodawca lub członek gospodarstwa domowego nie przepracował pełnych trzech miesięcy, przyjmuje się średni dochód za okres przepracowany.

4. Podstawą określenia dochodu, w zależności od rodzaju wnioskowanego świadczenia jest:

- 1) pisemne oświadczenie osoby uprawnionej o wysokości dochodów gospodarstwa domowego,
- 2) zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach dla celów ZFŚS PSSE w Gdańsku dla pracowników Stacji, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu, wymagane w przypadku ubiegania się o pożyczkę mieszkaniową lub zapomogę bezzwrotną,
- 3) w uzasadnionych przypadkach, na żądanie Komisji Socjalnej- inne dokumenty i zaświadczenia.

§19. 1. Decyzję o przyznaniu świadczeń z Funduszu udzielanych na warunkach określonych w niniejszym regulaminie podejmuje Dyrektor Stacji, po uzyskaniu opinii powołanej i działającej w Stacji Komisji Socjalnej.

2. W przypadku odmowy przyznania świadczenia z Funduszu, Komisja Socjalna zawiadamia osobę zainteresowaną wraz z pisemnym uzasadnieniem przyczyn odmowy.

3. Wnioskodawca może w terminie 7 dni złożyć ponownie wniosek, jeśli zostanie oparty na nowych istotnych okolicznościach nie będących dotychczas przedmiotem rozpoznania.

§20. 1. W przypadku wątpliwości, co do spełniania kryteriów przyznania świadczenia, Komisja Socjalna może żądać przedstawienia dodatkowych dokumentów, o których mowa w §15 ust. 1.

2. W przypadku nie przedstawienia przez osobę uprawnioną dokumentów, o których mowa w ust. 1, świadczenie nie może zostać przyznane.

Rozdział 5. Zasady dofinansowania do wypoczynku

§21. 1. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego pracowników i wypoczynku dzieci, przysługuje raz w roku, bez względu na formę wypoczynku.

2. Uprawniony do skorzystania z dofinansowania jest pracownik przebywający na urlopie wypoczynkowym przez okres co najmniej 14 dni lub na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim lub wychowawczym w okresie całego roku kalendarzowego.

3. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci, przysługuje dzieciom uprawnionym do korzystania z Funduszu, objętym obowiązkiem szkolnym lub pobierającym naukę w szkole średniej (od 7 do 26 roku życia).

§22. 1. Wysokość dofinansowania do wypoczynku ustalana jest w oparciu o wysokość środków finansowych przeznaczonych na ten cel w planie rzeczowo- finansowym na dany rok.

2. Wypoczynek dzieci specjalnej troski dofinansowany jest w podwójnej wysokości, po okazaniu orzeczenia o niepełnosprawności.

3. Szczegółowe kwoty dofinansowania, określa *Tabela podziału środków na dofinansowania wypoczynku pracowników Stacji i ich dzieci*, o której mowa w §11 pkt.1 lit. c.

§23. 1. Pracownik ubiegający się o dopłatę do wypoczynku obowiązany jest do złożenia wniosku, którego wzór stanowią załączniki nr 7 i 8 do Regulaminu, w terminie:

1) do dnia 30 kwietnia w przypadku pracowników uprawnionych w związku z korzystaniem z urlopu wypoczynkowego;

2) do dnia 30 listopada w przypadku pracowników przebywających na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim lub wychowawczym w okresie całego roku kalendarzowego.

2. Pracownik wnioskujący o dofinansowanie, który nie złożył oświadczenia o dochodzie, zostanie zakwalifikowany do grupy o najwyższym dochodzie.

§24. 1. Warunkiem wypłaty dofinansowania do wypoczynku urlopowego pracowników, jest złożenie w Sekcji ds. Pracowniczych, zaakceptowanego wniosku urlopowego obejmującego okres, o którym mowa §21 ust. 2 lub dokumentacja zgromadzona w Sekcji ds. Pracowniczych potwierdzająca przebywanie na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim lub wychowawczym w okresie całego roku kalendarzowego.

2. Wypłata dofinansowania do wypoczynku realizowana jest od dnia 1 czerwca każdego roku i w pierwszej kolejności dokonuje się wypłaty dofinansowania dla pracowników, którzy korzystali z wypoczynku urlopowego w okresie do dnia 31 maja oraz wypłaty dofinansowania do wypoczynku dzieci, chyba że pracownik zawnioskuje o połączenie wypłaty dofinansowania do wypoczynku pracownika i jego dziecka w jednym terminie.

3. Kierownik Sekcji ds. Pracowniczych odpowiada za terminowe przekazywanie do Komisji Socjalnej informacji w zakresie o którym mowa w ust. 1.

Rozdział 6. Zasady udzielania pomocy na cele mieszkaniowe

§25. Pomoc na cele mieszkaniowe realizowana jest w formie nieoprocentowanych, zwrotnych pożyczek mieszkaniowych.

§26. Pożyczki mieszkaniowe udzielane są m.in. na:

- 1) zakup lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego,
- 2) budowę lub przebudowę domu jednorodzinnego,
- 3) uzupełnienie wkładu budowlanego z przeznaczeniem na budowę lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego w spółdzielni mieszkaniowej,
- 4) wykup lokalu mieszkalnego na własność (wykup mieszkania komunalnego, przekształcenie prawa do lokalu mieszkalnego z lokatorskiego na własnościowe),
- 5) kaucję lub opłatę wymaganą przy zakupie lub zamianie lokalu mieszkalnego,
- 6) remont lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego,
- 7) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne,
- 8) adaptację lokalu mieszkalnego, domu jednorodzinnego na potrzeby osoby niepełnosprawnej,
- 9) spłatę kredytów bankowych zaciągniętych za ww. cele, pod warunkiem, że w umowie kredytowej został określony cel kredytu,
- 10) zwrot nakładów finansowych poniesionych na cele określone w pkt 1-8 w ciągu 12-stu miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o przyznanie pożyczki.

§27. 1. Pożyczki mieszkaniowe udzielane są w kolejności złożonych wniosków, w zależności od posiadanych środków przeznaczonych w Funduszu na cele mieszkaniowe.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w związku z nagłym znalezieniem się w trudnej sytuacji mieszkaniowej (np. eksmisja, zalanie, pożar itp.), pożyczka może zostać udzielona poza kolejnością.

§28. 1. O udzielenie pożyczki mieszkaniowej można ubiegać się po całkowitej spłacie uprzednio udzielonej pożyczki mieszkaniowej.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w związku z nagłym znalezieniem się w trudnej sytuacji mieszkaniowej (np. eksmisja, zalanie, pożar itp.), istnieje możliwość udzielenia poza kolejnością, pożyczki uzupełniającej w ramach aktualnie spłacanej pożyczki pod warunkiem, że:

- 1) łączna kwota zadłużenia nie przekroczy górnej wysokości udzielanych pożyczek mieszkaniowych,
- 2) okres spłaty uzupełnionej pożyczki nie przekroczy maksymalnego okresu spłaty pożyczek mieszkaniowych,
- 3) zostanie podpisany aneks do umowy pożyczki określający nowe warunki udzielenia i spłaty pożyczki,
- 4) pożyczka uzupełniająca zostanie poręczona przez tych samych poręczycieli.

§29. 1. Maksymalna kwota pożyczki mieszkaniowej jaka może zostać udzielona z Funduszu wynosi:

- 1) 20 000 zł na cel, o którym mowa w §26 pkt 1-5 oraz pkt 9-10, pod warunkiem że kredyt który zostanie spłacony zaciągniętą pożyczką mieszkaniową, został zaciągnięty na cel, o którym mowa w pkt 1-5 lub zwrot nakładów finansowych w formie pożyczki mieszkaniowej dotyczy środków wydatkowanych uprzednio, na cel o którym mowa w pkt 1-5,
- 2) 15 000 zł na pozostałe cele, o których mowa w §26.

2. Maksymalny okres spłaty pożyczki mieszkaniowej wynosi 60 miesięcy, przy czym w momencie zaciągania pożyczki, okres spłaty nie może przekroczyć okresu zatrudnienia pożyczkobiorcy.

3. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie przez dwóch pracowników Stacji, których okres zatrudnienia jest co najmniej równy okresowi spłaty pożyczki.

§30. 1. Pracownik ubiegający się o przyznanie pożyczki mieszkaniowej składa wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

2. Do wniosku pracownik zobowiązany jest dołączyć „Zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach dla celów ZFŚŚ PSSE w Gdańsku”, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu oraz dokumenty uzależnione od celu pożyczki, których wykaz stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

§31. 1. Podstawę przyznania pożyczki mieszkaniowej stanowi umowa zawarta z pożyczkobiorcą, określająca wysokość, warunki i okres spłaty, ilość rat oraz formę zabezpieczenia spłaty pożyczki.

2. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej oraz wzór poręczenia pożyczki mieszkaniowej, stanowią odpowiednio załącznik nr 11 i 12 do Regulaminu.

3. Przyznaną pożyczkę przekazuje się na rachunek bankowy wskazany przez Pracownika w umowie pożyczki.

§32. 1. Spłata udzielonej pożyczki następuje w miesięcznych ratach, począwszy od następnego miesiąca po podpisaniu umowy.

2. Sekcja Ekonomiczna zawiadamia poręczycieli o jednomiesięcznym zadłużeniu w spłacie pożyczki przez pożyczkobiorcę.

3. W przypadku co najmniej trzymiesięcznego zadłużenia w spłacie pożyczki, tj. zalegania ze spłatą trzech lub więcej rat, do zapłaty wzywa się poręczycieli.

§33. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach spowodowanych czynnikiem losowym, powodującym znaczące pogorszenie sytuacji finansowej pożyczkobiorcy, istnieje możliwość:

- 1) zawieszenia spłaty pożyczki na okres maksymalnie do 12 m-cy, jeden raz w całym okresie spłaty pożyczki, za zgodą poręczycieli, przy czym okres spłaty przedłuża się o okres zawieszenia spłaty,
- 2) częściowe umorzenie pożyczki.

2. Z chwilą ustania z pożyczkobiorcą stosunku pracy spłata udzielonej pożyczki następuje na dotychczasowych warunkach określonych w umowie pożyczki i nie wymaga zawarcia aneksu do umowy.

3. Z chwilą ustania z pożyczkobiorcą stosunku pracy z powodu śmierci, niespłacona kwota pożyczki podlega umorzeniu.

§34. 1. Każdy wniosek pożyczkobiorcy o zawieszenie, umorzenie lub zmianę pozostałych warunków udzielonej pożyczki rozpatrywany jest indywidualnie, a decyzja w tej sprawie podejmowana jest zgodnie z zasadą określoną w §29 Regulaminu.

2. Zmiana warunków udzielonej pożyczki możliwa jest tylko, jeśli nie jest to sprzeczne z postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz wymaga zawarcia aneksu do umowy.

Rozdział 7. Zasady udzielania zapomóg bezzwrotnych

§35. Zapomogi udzielane są, jako pomoc bezzwrotna w formie pieniężnej z przeznaczeniem na określony cel, w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, spowodowanej:

- 1) długotrwałą chorobą własną lub członka rodziny,
- 2) śmiercią członka rodziny lub śmiercią pracownika,
- 3) okresowym wystąpieniem trudności w pokrywaniu niezbędnych bieżących wydatków,
- 4) w wypadku zdarzeń losowych, m.in. kradzieży, zalania, pożaru, nieszczęśliwego wypadku, wystąpienia klęsk żywiołowych.

§36. 1. Osoba uprawniona ubiegająca się o udzielenie bezzwrotnej zapomogi, składa wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu.

2. Pracownik Stacji lub inna osoba uprawniona, wraz z wnioskiem składa odpowiednio „*Zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach dla celów ZFŚŚ PSSE w Gdańsku*”, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu, ostatnią decyzję o przyznaniu emerytury lub renty, wyciąg bankowy potwierdzający pobieranie emerytury lub renty lub inne dokumenty potwierdzające uzyskiwane dochody. We wniosku o przyznanie zapomogi bezzwrotnej należy wykazać wszystkie dochody bez względu na ich źródło, niezależnie od postanowień §18 ust.2.

3. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające sytuację opisaną we wniosku, w zależności od rodzaju zdarzenia stanowiącego przyczynę ubiegania się o zapomogę m.in. zaświadczenie lekarskie, karta leczenia szpitalnego, zaświadczenia odpowiednich służb w przedmiocie pożaru, zalania, kradzieży, faktury, rachunki świadczące o poniesionych kosztach.

4. Jeżeli trudna sytuacja życiowa i materialna znana jest bezpośrednio przełożonemu lub działającej w Stacji organizacji związków zawodowych, zapomoga może zostać udzielona na ich wniosek.

§37. Maksymalna kwota zapomogi bezzwrotnej, wypłacona jednorazowo nie może przekroczyć

- 1) 3000 zł – w przypadku pomocy finansowej w związku chorobą,
- 2) 2000 zł – w przypadku pomocy finansowej w przypadku zdarzeń losowych.

Rozdział 8. Zasady udzielania świadczeń rzeczowych, pieniężnych

§38. 1. Świadczenia rzeczowe i pieniężne mogą być udzielane pod warunkiem uwzględnienia środków na ten cel w planie rzeczowo- finansowym w wystarczającej wysokości.

2. Udzielenie świadczenia następuje na wniosek osoby uprawnionej stanowiący załącznik nr 14 do Regulaminu.

3. Rodzaje świadczeń rzeczowych i pieniężnych:

- 1) pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąteczno – noworocznym,
- 2) zakup paczek towarowych dla dzieci uprawnionych do korzystania z Funduszu, będących w wieku przed objęciem obowiązkiem szkolnym (do 6 roku życia),
- 3) innych świadczeń o charakterze socjalnym.

§39. 1. Otrzymanie pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąteczno – noworocznym, następuje na wniosek osób uprawnionych złożony do dnia 31 października.

2. Wysokość dofinansowania ustalana jest w oparciu o wysokość środków finansowych przeznaczonych na ten cel w planie rzeczowo- finansowym na dany rok.

3. Szczegółowe kwoty dofinansowania, określa *Tabela podziału środków dofinansowania w okresie świąteczno-noworocznym*, o której mowa w §11 ust. 1 lit. d.

4. Dofinansowanie wypłacane jest w terminie do 14 grudnia.

§40. 1. Zakup paczek towarowych dla dzieci uprawnionych do korzystania z Funduszu, będących w wieku przed objęciem obowiązkiem szkolnym, następuje na wniosek osób uprawnionych złożony do dnia 31 października.

2. Zakup paczek obejmuje zakup zabawek, w tym gier oraz słodczy, odpowiednich do wieku dziecka.

3. Kwota przeznaczona na zakup paczek dla dzieci, ustalana jest adekwatnie do wysokości wypłaconego dofinansowania do wypoczynku dzieci objętych obowiązkiem szkolnym (od 7 roku życia).

Rozdział 9. Zasady udzielania świadczeń w ramach działalności kulturalno – oświatowej oraz działalności sportowo – rekreacyjnej

§41. 1. Działalność kulturalno – oświatowa oraz sportowo – rekreacyjna w Stacji organizowana jest pod warunkiem uwzględnienia środków na ten cel w planie rzeczowo- finansowym w wystarczającej wysokości.

2. Rodzaje świadczeń:

- 1) organizacja imprezy bożonarodzeniowej o charakterze integracyjnym dla pracowników,
- 2) zakup biletów lub karnetów wstępu na imprezy kulturalne lub oświatowe, m.in. tj. do teatrów, kin, na koncerty, konferencje itp., lub refinansowanie kosztów poniesionych na ww. cele, a także organizacja imprez i wydarzeń o takim charakterze,
- 3) zakup biletów lub karnetów wstępu uprawniających do udziału w wydarzeniach sportowych lub rekreacyjnych, jak wejściówki do siłowni, pływalni, kortów lub na wycieczki, rajdy, imprezy integracyjne, itp., lub refinansowanie kosztów poniesionych na ww. cele, a także organizacja imprez i wydarzeń o takim charakterze.

3. Udział w imprezach lub wydarzeniach o charakterze kulturalno – oświatowym lub sportowo – rekreacyjnym może polegać na powszechnej dostępności dla osób uprawnionych i być dobrowolny, w zależności od rodzaju i charakteru imprezy lub wydarzenia oraz warunków jej finansowania.

§42. 1. Komisja Socjalna opracowuje podział środków i szczegółowe zasady przydziału świadczeń, o których mowa w §41 i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi Stacji.

2. Opracowując podział środków, Komisja Socjalna bierze pod uwagę opinie pracowników.

3. Udzielenie świadczenia następuje na wniosek osoby uprawnionej stanowiący załącznik nr 14 do Regulaminu.

Rozdział 10. Postanowienia przejściowe i końcowe

§43. 1. Wnioski o udzielenie świadczenia, złożone przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu rozpatrywane są na podstawie przepisów dotychczasowych.

2. Komisja Socjalna w składzie osobowym powołanym na podstawie przepisów dotychczasowych, z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, staje się Komisją Socjalną w rozumieniu §10 Regulaminu.

§44. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§45. Wprowadzenie zmian w Regulaminie następuje w trybie przewidzianym dla jego wydania.

Wykaz załączników

- | | |
|-----------------|---|
| Załącznik nr 1 | Oświadczenie dla byłych pracowników |
| Załącznik nr 2 | Wzór planu rzeczowo – finansowego |
| Załącznik nr 3 | Tabela podziału dofinansowania wypoczynku pracowników Stacji i ich dzieci |
| Załącznik nr 4 | Wzór decyzji w sprawie wniosku o udzielenie świadczenia ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych |
| Załącznik nr 5 | Protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej |
| Załącznik nr 6 | Zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach dla celów ZFŚS PSSE w Gdańsku |
| Załącznik nr 7 | Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku pracownika ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych |
| Załącznik nr 8 | Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku pracownika i jego dzieci ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych |
| Załącznik nr 9 | Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych |
| Załącznik nr 10 | Wykaz dokumentów do ubiegania się o pożyczkę mieszkaniową |
| Załącznik nr 11 | Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej |
| Załącznik nr 12 | Wzór poręczenia pożyczki mieszkaniowej |
| Załącznik nr 13 | Wniosek o przyznanie zapomogi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych |
| Załącznik nr 14 | Wniosek o przyznanie świadczenia rzeczowego, pieniężnego, innego / o przyznanie świadczenia w ramach działalności kulturalno – sportowo – rekreacyjnej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych |

OŚWIADCZENIE
dla byłych pracowników

.....
(Imię i nazwisko)

.....
.....
(Adres zamieszkania)

I. Oświadczam, że Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Gdańsku była moim ostatnim zakładem pracy.

Jednocześnie oświadczam, że oprócz otrzymywanego świadczenia z tytułu emerytury, renty **jestem / nie jestem** (**niewłaściwe skreślić*) dodatkowo zatrudniony/a u innego pracodawcy.

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 286 Kodeksu Karnego, własnoręcznym podpisem stwierdzam prawdziwość przedstawionych danych.

data i podpis składającego oświadczenie

II. W przypadku jakiegokolwiek zmiany danych proszę wypełnić:

Adres do korespondencji

Numer rachunku bankowego (w przypadku nie wskazania rachunku bankowego ewentualne przyznane świadczenia z Funduszu będą przekazywane przekazem pocztowym na wskazany adres)

□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

data i podpis składającego oświadczenie



Gdańsk, dnia

PLAN RZECZOWO - FINANSOWY
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
na rok

Tabela 1- Stan środków funduszu

Lp.	Pochodzenie środków	kwota zł	
I.	Odpis naliczony na rok <i>w zaokrągleniu do pełnych tysięcy złotych</i>		
	Obliczenie wysokości odpisu		
	liczba etatów		
	wysokość przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej		
	wysokość % odpisu na jednego zatrudnionego		
II.	Stan środków na koniec roku		
	1. pochodzące ze spłat pożyczek mieszkaniowych oraz niewykorzystane w roku poprzednim		
	2. dofinansowanie wypoczynku - niewykorzystane w roku poprzednim		
	3. zapomogi - niewykorzystane w roku poprzednim		
	4. świadczenia rzeczowe, pieniężne dla pracowników i emerytów niewykorzystane w roku poprzednim		
	5. działalność kulturalno – sportowo – rekreacyjna - niewykorzystane w roku poprzednim		
III.	Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym		
Razem wszystkie środki (I-III)			

Tabela 2- Podział środków (wydatki)

Lp.	Przeznaczenie środków	wysokość	
		% odpisu	zł
I.	Pomoc na cele mieszkaniowe (suma poz. I.1 i I.2)	-	0,00
	1. Środki pochodzące ze spłat pożyczek mieszkaniowych oraz niewykorzystane w roku poprzednim (Tabela 1, pkt II, ppkt 1)		0,00
	2. Środki pochodzące z odpisu na rok bieżący	18%	0,00
II.	Dopłaty do wypoczynku (suma poz. II.1-2)		0,00
	1. Niewykorzystane w roku poprzednim (Tabela 1, pkt II, ppkt 2)		0,00
	2. Środki pochodzące z odpisu na rok bieżący		0,00
III.	Zapomogi (suma poz. III.1-2)		0,00
	1. Niewykorzystane w roku poprzednim (Tabela 1, pkt II, ppkt 3)		0,00
	2. Środki pochodzące z odpisu na rok bieżący		0,00
IV.	Świadczenia rzeczowe i pieniężne dla pracowników oraz emerytów i rencistów (byłych pracowników Stacji), (suma poz. IV.1-2)		0,00
	1. Niewykorzystane w roku poprzednim (Tabela 1, pkt II, ppkt 4)		0,00
	2. Środki pochodzące z odpisu na rok bieżący		0,00
V.	Działalność kulturalno - oświatowa i sportowo - rekreacyjna (suma poz. VI.1-2)		0,00

1.	Niewykorzystane w roku poprzednim (Tabela 1, pkt II, ppkt 6)		0,00
2.	Środki pochodzące z odpisu na rok bieżący		0,00
Razem wszystkie wydatki (I-V)			0,00

podpisy przedstawicieli zw. zawodowego	podpis pracodawcy

Otrzymują:

1. Dyrektor PSSE w Gdańsku
2. ZZ NSZZ "Solidarność"
3. Księgowość w/m
4. Komisja Socjalna w/m

AH

Tabela podziału dofinansowania wypoczynku pracowników i ich dzieci

Dochód	PRACOWNIK	DZIECI	
	Wysokość dofinansowania wypoczynku	Wysokość dofinansowania wypoczynku	Wysokość dofinansowania wypoczynku dzieci specjalnej troski (§22 ust. 2 Regulaminu) - potw. stopnia niepełnosprawności

PROTOKÓŁ
z posiedzenia Komisji Socjalnej
nr/KS/rok

Skład Komisji:

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Reprezentant
1.		Przewodniczący Komisji	
2.		Sekretarz Komisji	
3.		Członek Komisji	
4.		Członek Komisji	

Porządek obrad:

Lp.	Przedmiot obrad	Ilość wniosków do rozpatrzenia
I.		
II.		
III.		

Podjęte ustalenia: *zastosować właściwą tabelę

Ad. Wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej: po rozpatrzeniu wniosków Komisja Socjalna ustaliła co następuje			
Lp.	Imię i nazwisko	Cel i przedłożone dokumenty	Rekomendacja, kwota przyznana, uzasadnienie odmowy
1.			
2.			
3.			
4.			
Razem			

Ad. Wnioski o przyznanie bezzwrotnej zapomogi: po rozpatrzeniu wniosków Komisja Socjalna przyznała następujące bezzwrotne zapomogi:			
Lp.	Imię i nazwisko	Uzasadnienie i przedłożone dokumenty	Rekomendacja, kwota przyznana, uzasadnienie odmowy
1.			
2.			
3.			
4.			
Razem			

Ad. Wnioski o przyznanie dofinansowania wypoczynku: po rozpatrzeniu wniosków Komisja Socjalna przyznała następujące dofinansowania wypoczynku:			
Lp.	Imię i nazwisko	Rodzaj wypoczynku	Rekomendacja, kwota przyznana, uzasadnienie odmowy

1.			
2.			
3.			
4.			
Razem			

Ad. Wnioski o przyznanie świadczenia rzeczowego, pieniężnego, jakiego? po rozpatrzeniu wniosków Komisja Socjalna przyznała następujące świadczenia			
Lp.	Imię i nazwisko	Uzasadnienie i przedłożone dokumenty	Rekomendacja, kwota przyznana, uzasadnienie odmowy
1.			
2.			
3.			
4.			
Razem			

Ad. Wnioski o przyznanie świadczenia w ramach działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, jakiego? po rozpatrzeniu wniosków Komisja Socjalna przyznała następujące świadczenia			
Lp.	Imię i nazwisko	Uzasadnienie i przedłożone dokumenty	Rekomendacja, kwota przyznana, uzasadnienie odmowy
1.			
2.			
3.			
4.			
Razem			

Ad.	Inne ustalenia Komisji Socjalnej
.....

Data

Podpisy członków Komisji Socjalnej

DECYZJA
w sprawie wniosku o udzielenie świadczenia ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych

I. POSTANOWIENIA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna po zapoznaniu się z wnioskiem Pana(ni)
o przyznanie świadczenia z ZFŚS w postaci
.....
na posiedzeniu w dniu, protokół nr, rekomenduje:

- przyznać świadczenie w kwociezł,
(słownie złotych)
- przyznać świadczenie w kwociezł,
(słownie złotych)
- rozpatrzyć wniosek odmownie i nie przyznać świadczenia z uwagi na
.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej

(data)

II. DECYZJA DYREKTORA PSSE W GDAŃSKU

Zatwierdzam rekomendację Komisji Socjalnej w przedmiocie wnioskowanego świadczenia

(data)

(podpis Dyrektora Stacji)

9

ZAŚWIADCZENIE
o zatrudnieniu i zarobkach dla celów ZFŚS PSSE w Gdańsku

I. Dane pracownika (wypełnia pracownik):

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(komórka org.)

.....

.....

(Adres zamieszkania)

.....

(Stanowisko)

II. Zaświadcza się, że pracownik, o którym mowa w pkt 1, jest zatrudniony w PSSE w Gdańsku:

na czas nieokreślony, od dnia

na czas określony, od dnia do dnia

(data)

(podpis pracownika Kadr)

III. Zaświadcza się, że średni dochód w rozumieniu §18 Regulaminu ZFŚS (tj. dochód netto z ostatnich 3-ech miesięcy, bez ujmowania dodatkowego wynagrodzenia rocznego) pracownika, o którym mowa w pkt I,

wynosi

(słownie złotych)

(data)

(podpis pracownika Sekcji Ekonom.)

Gdańsk, dnia

.....
(Imię i nazwisko)

.....
.....
(Adres zamieszkania)

Dyrektor Powiatowej Stacji
Sanitarno- Epidemiologicznej w Gdańsku

WNIOSEK

o przyznanie dofinansowania wypoczynku pracownika ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

I. Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dopłaty do wypoczynku dla pracownika.

II. 1. Moja rodzina składa się z osób, wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe:

<i>imię i nazwisko</i>	<i>Pokrewieństwo</i>	<i>Data urodzenia</i>

2. Miesięczne dochody netto¹ wszystkich członków rodziny wynoszą zł;
na jednego członka rodziny dochód netto wynosi zł.

III. 1. Oświadczam, że zapoznałem(am) się z *Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Gdańsku*.

2. Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 286 Kodeksu Karnego, własnoręcznym podpisem stwierdzam prawdziwość danych przedstawionych w niniejszym wniosku.

(podpis wnioskodawcy)

¹ dochód w rozumieniu §18 Regulaminu, tj. suma dochodów uzyskiwanych przez wszystkich członków gospodarstwa domowego pracownika Stacji (bez uwzględniania świadczenia 500+ oraz 13-stki) pomniejszona o odprowadzone składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz należny podatek (dochód netto), obliczony, jako średnia z trzech ostatnich miesięcy

DECYZJA
w sprawie wniosku o udzielenie świadczenia ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych

I. POSTANOWIENIA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna po zapoznaniu się z wnioskiem Pana(ni),
o przyznanie świadczenia z ZFŚS w postaci dofinansowania wypoczynku pracownika
na posiedzeniu w dniu, protokół nr, rekomenduje:

- przyznać świadczenie w kwociezł,
(słownie złotych)
- rozpatrzyć wniosek odmownie i nie przyznać świadczenia z uwagi na
.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej

(data)

II. DECYZJA DYREKTORA PSSE W GDAŃSKU

Zatwierdzam rekomendację Komisji Socjalnej w przedmiocie wnioskowanego świadczenia

(data)

(podpis Dyrektora Stacji)



Gdańsk, dnia

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Adres zamieszkania)

Dyrektor Powiatowej Stacji
Sanitarno- Epidemiologicznej w Gdańsku

WNIOSEK

o przyznanie dofinansowania wypoczynku pracownika i jego dzieci ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

I. Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dopłaty do wypoczynku dla pracownika.

II. 1. Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dopłaty do wypoczynku dla dzieci pracownika, w formie:

- wypoczynku organizowanego we własnym zakresie,
 wypoczynku zorganizowanego (kolonie, obozy, sanatorium, leczenie specjalistyczne itp.),

2. Dzieci korzystające z wypoczynku:

<i>imię i nazwisko</i>	<i>Data urodzenia¹</i>	<i>Rodzaj wypoczynku</i>

Proszę o wypłatę dofinansowania do wypoczynku dziecka/dzieci:

- z dofinansowaniem pracownika po dniu 01 czerwca

III. 1. Moja rodzina składa się z osób, wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe:

<i>imię i nazwisko²</i>	<i>Pokrewieństwo</i>	<i>Data urodzenia</i>

2. Miesięczne dochody netto³ wszystkich członków rodziny wynoszą zł;
na jednego członka rodziny dochód netto wynosi zł.

III. 1. Oświadczam, że zapoznałem(am) się z *Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Gdańsku*.

¹ w przypadku dzieci pełnoletnich do wniosku należy dołączyć kserokopię legitymacji szkolnej

² nie wymieniać dzieci korzystających z wypoczynku i wskazanych w tabeli powyżej

³ dochód w rozumieniu §18 Regulaminu, tj. suma dochodów uzyskiwanych przez wszystkich członków gospodarstwa domowego pracownika Stacji (bez uwzględniania świadczenia 500+ oraz 13-stki) pomniejszona o odprowadzone składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz należny podatek (dochód netto), obliczony, jako średnia z trzech ostatnich miesięcy

2. Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 286 Kodeksu Karnego, własnoręcznie podpisem stwierdzam prawdziwość danych przedstawionych w niniejszym wniosku.

(podpis wnioskodawcy)

Do wniosku załączam:

rachunek(-ki)

.....

DECYZJA

w sprawie wniosku o udzielenie świadczenia ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

I. POSTANOWIENIA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna po zapoznaniu się z wnioskiem Pana(ni),
o przyznanie świadczenia z ZFŚS w postaci dofinansowania wypoczynku pracownika i jego dzieci na
posiedzeniu w dniu, protokół nr, rekomenduje:

- przyznać świadczenie w kwociezł,
(słownie złotych)
- przyznać świadczenie w kwociezł,
(słownie złotych)
- rozpatrzyć wniosek odmownie i nie przyznać świadczenia z uwagi na
.....
.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej

(data)

II. DECYZJA DYREKTORA PSSE W GDAŃSKU

Zatwierdzam rekomendację Komisji Socjalnej w przedmiocie wnioskowanego świadczenia

(data)

(podpis Dyrektora Stacji)

Gdańsk, dnia

.....
(Imię i nazwisko)

.....
.....
(Adres zamieszkania)

Dyrektor Powiatowej Stacji
Sanitarno- Epidemiologicznej w Gdańsku

WNIOSEK
o udzielenie pożyczki mieszkaniowej
ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

I. 1. Proszę o udzielenie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki mieszkaniowej w kwocie zł (słownie złotych)

2. Przeznaczenie pożyczki:

.....
.....

3. Zobowiązuję się do spłaty pożyczki w ratach miesięcznych¹.

4. Moja aktualna sytuacja mieszkaniowa przedstawia się następująco²

.....
.....

5. Inne okoliczności uzasadniające przyznanie pożyczki

.....
.....

II. 1. Moja rodzina składa się z osób, wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe:

<i>imię i nazwisko</i>	<i>Pokrewieństwo</i>	<i>Data urodzenia</i>

¹ W przypadku pożyczki uzupełniającej należy wskazać o ile rat, pożyczkobiorca chce wydłużyć okres spłaty, zgodnie z §28 ust. 2 pkt 2
² opisać warunki mieszkaniowe (m.in. rodzaj, powierzchnia, ilość osób mieszkających w lokalu) oraz wskazać podstawę do zajmowania lokalu (własność, najem, itp.)

2. Miesięczne dochody³ wszystkich członków rodziny wynoszązł;
na jednego członka rodziny dochód wynosi zł.

III. Na poręczycieli pożyczki wskazuję:

1)
(imię i nazwisko)
.....
.....
(adres)

2)
(imię i nazwisko)
.....
.....
(adres)

IV. 1. Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z *Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Gdańsku*.

2. Świadomy(-a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 286 Kodeksu Karnego, własnoręcznym podpisem stwierdzam prawdziwość danych przedstawionych w niniejszym wniosku.

(podpis wnioskodawcy)

Do wniosku załączam⁴:

- zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach dla celów ZFŚŚ PSSE w Gdańsku,
-
-
-

V. WYPEŁNIA PRACOWNIK SEKCJI EKONOMICZNEJ

- Potwierdzam brak zadłużenia z tytułu zaciągniętej uprzednio pożyczki mieszkaniowej
- Zadłużenie z tytułu zaciągniętej uprzednio pożyczki mieszkaniowej na podstawie umowy z dnia, numer, wynosi:
pozostała kwota, kwota raty,
data uruchomienia, okres spłaty

(data)

(podpis)

³ dochód w rozumieniu §18 Regulaminu, tj. suma dochodów uzyskiwanych przez wszystkich członków gospodarstwa domowego pracownika Stacji (bez uwzględniania świadczenia 500+ oraz 13-stki) pomniejszona o odprowadzone składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz należny podatek (dochód netto), obliczony, jako średnia z trzech ostatnich miesięcy

⁴ Wykaz wymaganych dokumentów określa załącznik nr 10 do Regulaminu

**Wykaz dokumentów do ubiegania się
o pożyczkę mieszkaniową**

Lp.	Cel pożyczki	Lista dokumentów
1.	zakup lokalu mieszkalnego lub domu (§26 pkt 1 Regulaminu)	<ul style="list-style-type: none">- umowa przedwstępna kupna nieruchomości w formie aktu notarialnego,- akt własności nieruchomości w formie aktu notarialnego (wymagany do przedstawienia po sfinalizowaniu transakcji),
2.	budowa lub przebudowa domu jednorodzinnego (§26 pkt 2 Regulaminu)	<ul style="list-style-type: none">- akt własności działki w formie aktu notarialnego,- pozwolenie na budowę,- kosztorys budowlany zatwierdzony przez osobą posiadającą stosowne uprawnienia
3.	uzupełnienie wkładu budowlanego z przeznaczeniem na budowę lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego w spółdzielni mieszkaniowej (§26 pkt 3 Regulaminu)	<ul style="list-style-type: none">- zaświadczenie o wysokości wymaganego wkładu budowlanego i wysokości zgromadzonych środków własnych,- akt własności nieruchomości (lub spółdzielcze własnościowe prawo do nieruchomości w spółdzielni mieszkaniowej) w formie aktu notarialnego (wymagana do przedstawienia po sfinalizowaniu transakcji),
4.	wykup mieszkania na własność (wykup mieszkania komunalnego, przekształcenie prawa do lokalu mieszkalnego z lokatorskiego na własnościowe) (§26 pkt 4 Regulaminu)	<ul style="list-style-type: none">- decyzja właściwego organu o prawie do wykupu lokalu, lub- zaświadczenie o prawie do przekształcenia prawa lokatorskiego na własnościowe,- akt własności nieruchomości w formie aktu notarialnego (wymagany do przedstawienia po sfinalizowaniu transakcji)
5.	kaucja lub opłata wymagana przy zakupie lub zamianie lokalu mieszkalnego (§26 pkt 5 Regulaminu)	<ul style="list-style-type: none">- umowa przedwstępna zamiany, lub inny dokument zawierający warunki i wysokość kaucji lub opłaty,- akt własności nieruchomości w formie aktu notarialnego (wymagany do przedstawienia po sfinalizowaniu transakcji)
6.	remont lokalu mieszkalnego lub domu (§26 pkt 6 Regulaminu)	<ul style="list-style-type: none">- oświadczenie potwierdzające posiadanie prawa do zajmowanego lokalu, tj. własność, współwłasność, przydział mieszkania, , umowa najmu, potwierdzenie zameldowania – w przypadku braku innego tytułu prawnego itp.

7.	<p>adaptacja pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne (§26 pkt 7 Regulaminu)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - kosztorys planowanej adaptacji, - zgoda właściciela lub jednostki zarządzającej budynkiem na dokonanie adaptacji danych pomieszczeń, - jeżeli zakres prac wymaga uzyskania pozwolenia na budowę- pozwolenie na budowę i kosztorys budowlany zatwierdzony przez osobą posiadającą stosowne uprawnienia
8.	<p>adaptacja lokalu mieszkalnego/ domu jednorodzinnego na potrzeby osoby niepełnosprawnej (§26 pkt 8 Regulaminu)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - kosztorys planowanej adaptacji, - zaświadczenie lekarskie stwierdzające ograniczenie sprawności ruchowej, - jeżeli zakres prac wymaga uzyskania pozwolenia na budowę- pozwolenie na budowę i kosztorys budowlany zatwierdzony przez osobą posiadającą stosowne uprawnienia
9.	<p>splata kredytów bankowych zaciągniętych na ww. cele (§26 pkt 9 Regulaminu)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - umowa kredytu lub zaświadczenie bankowe zawierające informację o celu udzielonego kredytu, - zaświadczenie bankowe o wysokości aktualnego zadłużenia, - potwierdzenie całkowitej spłaty kredytu/ wpłaty na rachunek kredytu (wymagane po udzieleniu pożyczki)
10.	<p>zwrot nakładów finansowych poniesionych na cele określone w pkt 1-8 (§26. pkt 10 Regulaminu)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - dokumenty potwierdzające poniesione wydatki, jak rachunki, faktury, itp.

UMOWA NR/PM/ROK
o udzielenie pożyczki mieszkaniowej
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zawarta w dniu pomiędzy Powiatową Stacją Sanitarno- Epidemiologiczną w Gdańsku ul. Wałowa 27, reprezentowaną przez , **zwanym** dalej „Pożyczkodawcą” a **Panem/-nią**
zamieszkałym/-ą w , ul. ,
seria i numer dowodu osobistego , nr PESEL ,
zatrudnionym/-ną w Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Gdańsku, **zwanym/-ną** dalej „Pożyczkobiorcą”, została zawarta umowa następującej treści.

§ 1

Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz na zasadach określonych w *Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Gdańsku*, pożyczki mieszkaniowej w kwocie **złotych** (słownie złotych), z przeznaczeniem na

§ 2

1. Udzielona pożyczka podlega spłacie w całości.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi **miesiący**.
3. Pożyczka spłacana jest w ratach miesięcznych, do ostatniego dnia każdego miesiąca.
4. Płatność pierwszej raty ustalono na dzień

§ 3

1. Rata miesięczna wynosi **złotych**, ostatnia rata jest ratą wyrównującą i wynosi **złotych**.
2. Udzielona pożyczka jest nieoprocentowana.

§ 4

1. Pożyczkobiorca upoważnia Powiatową Stację Sanitarno- Epidemiologiczną w Gdańsku do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z § 3 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz z innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
2. W przypadku braku możliwości potrącenia rat pożyczki z uwagi na brak wynagrodzenia lub z innych przyczyn, Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać należne raty w terminie określonym w § 2 ust. 3 na **rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nr**
3. Pożyczkobiorca ma prawo do wcześniejszej spłaty pożyczki w całości lub w części, poprzez potrącenie z wynagrodzenia żądanej kwoty na wniosek Pożyczkobiorcy lub dokonywanie samodzielnie dodatkowych wpłat na rachunek wskazany w ust. 2. Wcześniejsza spłata pożyczki skutkuje skróceniem okresu spłaty pożyczki i nie wymaga aneksu do niniejszej umowy.

§ 5

Kwota udzielonej pożyczki zostanie przekazana w terminie 7 dni od dnia podpisania niniejszej umowy, na poniższy rachunek bankowy wskazany przez pożyczkobiorcę.

Nazwa, adres

Bank

Nr rachunku

§ 6

1. Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem udzielonym przez dwóch Pracowników Stacji zatrudnionych na okres co najmniej równy okresowi spłaty pożyczki.
2. Poręczyciele pożyczki, jako solidarnie odpowiedzialni, w przypadku nieuregulowania przez Pożyczkobiorcę należnych rat miesięcznych, pokrywają wymaganą kwotę pożyczki, po uprzednim wezwaniu.
3. Na podstawie odrębnego oświadczenia Poręczyciele wyrażają zgodę na potrącanie należności, o których mowa w ust. 2 z ich wynagrodzenia za pracę oraz z innych świadczeń ze stosunku pracy, a w przypadku braku takiej możliwości, do zapłaty należności na rachunek bankowy wskazany w § 4.

§ 7

1. W przypadku ustania z Pożyczkobiorcą stosunku pracy, spłata udzielonej pożyczki następuje na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 8

1. Zmiana warunków niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowej Stacji Sanitarно- Epidemiologicznej w Gdańsku” oraz przepisy prawne powszechnie obowiązujące.
3. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje pożyczkobiorca a dwa egzemplarze- Pożyczkodawca.

POŻYCZKOBIORCA

POŻYCZKODAWCA

(podpis)

(podpis)

PORĘCZENIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ
udzielonej na podstawie umowy nr
..... / PM/ ROK

1. Poręczyciele:

I. Pan (Pani)
zam. w
ul.
Nr PESEL
Seria i nr dowodu osobistego
.....

II. Pan (Pani)
zam. w
ul.
Nr PESEL
Seria i nr dowodu osobistego
.....

2. Niniejszym udziela Panu (Pani) solidarnego poręczenia z tytułu pożyczki mieszkaniowej udzielonej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Gdańsku w wysokości **złotych** (słownie złotych) na podstawie umowy pożyczki nr **z dnia**

3. Poręczenie obejmuje wszelkie zobowiązania Pożyczkobiorcy wynikłe z tytułu zawarcia umowy pożyczki o której mowa w pkt 2, oraz mogące powstać w przyszłości z tytułu niewykonania spłaty pożyczki na warunkach określonych w umowie pożyczki.

4. Poręczyciele oświadczają, że zobowiązanie z tytułu niniejszego solidarnego poręczenia wykonają po uprzednim zawiadomieniu o powstałym zadłużeniu w spłacie pożyczki przez Pożyczkobiorcę i wezwaniu do solidarnej spłaty zobowiązania.

5. Każdy z Poręczycieli niniejszym upoważnia Powiatową Stację Sanitarno- Epidemiologiczną w Gdańsku do potrącania należnej kwoty zobowiązania wynikającej z niniejszego poręczenia z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy lub w przypadku braku możliwości potrącenia należnej kwoty, z uwagi na brak wynagrodzenia lub z innych przyczyn, do zapłaty należnej kwoty na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nr

6. Każdy z Poręczycieli oświadcza niniejszym, że jego stan majątkowy umożliwia spłatę zobowiązania w całości.

7. Poręczyciele zobowiązani są do pisemnego informowania Pożyczkodawcy o każdorazowej zmianie danych wskazanych w pkt 1.

PORĘCZYCIEL I

PORĘCZYCIEL II

(data i podpis)

(data i podpis)

Gdańsk, dnia

.....
(Imię i nazwisko)

.....
.....
(Adres zamieszkania)

Dyrektor Powiatowej Stacji
Sanitarno- Epidemiologicznej w Gdańsku

WNIOSEK
o przyznanie zapomogi
ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

I. 1. Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych bezzwrotnej zapomogi w wysokości zł (słownie złotych)

2. Uzasadnienie¹:

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

II. 1. Moja rodzina składa się z osób, wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe:

¹ należy dokładnie opisać okoliczności mające wpływ na trudną sytuację, materialną.



imię i nazwisko	Pokrewieństwo	Data urodzenia

2. Miesięczne dochody² wszystkich członków rodziny wynoszą zł;
na jednego członka rodziny dochód wynosi zł.

3. Pozostałe dochody uzyskiwane w gospodarstwie domowym zgodnie z §36 ust. 2 Regulaminu³
.....
.....
.....

III. 1. Oświadczam, że zapoznałem(am) się z *Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Gdańsku*.

2. Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 286 Kodeksu Karnego, własnoręcznym podpisem stwierdzam prawdziwość danych przedstawionych w niniejszym wniosku.

(podpis wnioskodawcy)

Do wniosku załączam⁴:

- zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach dla celów ZFŚŚ PSSE w Gdańsku,
-
-
-
-

IV. WYPEŁNIA CZŁONEK KOMISJ SOCJALNEJ

Wnioskodawca w ciągu ostatnich trzech lat:

- Korzystał, w kwocie
- nie korzystał

z pomocy socjalnej w formie bezzwrotnej zapomogi.

data

podpis

² dochód w rozumieniu §28 Regulaminu, tj. suma dochodów pracownika Stacji i wszystkich osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących z nim wspólne gospodarstwo domowe, uzyskanych ze wszystkich źródeł, pomniejszona o odprowadzone składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz należny podatek (dochód netto), obliczony, jako średnia z trzech ostatnich miesięcy

³ należy wskazać wszystkie dodatkowe źródła finansowania obrazujące faktyczną sytuację materialną gospodarstwa domowego, m.in. świadczenie wychowawcze 500+, inne jednorazowe wypłacane w ramach wsparcia rządowego lub przez inne podmioty, dodatkowe wynagrodzenie roczne itp., otrzymane w okresie trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.

⁴ należy dołączyć wszelkie dokumenty potwierdzające okoliczności wskazane w uzasadnieniu

Gdańsk, dnia

.....
(Imię i nazwisko)

.....
.....
(Adres zamieszkania)

Dyrektor Powiatowej Stacji
Sanitarno- Epidemiologicznej w Gdańsku

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia rzeczowego, pieniężnego lub w ramach działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej, ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

I. Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia¹ tj.

.....
.....

II. 1. Moja rodzina składa się z osób, wspólnie zamieszkujących

i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe:

<i>imię i nazwisko</i>	<i>Pokrewieństwo</i>	<i>Data urodzenia</i>

2. Miesięczne dochody² wszystkich członków rodziny wynoszą zł;
na jednego członka rodziny dochód wynosi zł.

III. 1. Oświadczam, że zapoznałem(am) się z *Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Gdańsku*.

2. Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 286 Kodeksu Karnego, własnoręcznym podpisem stwierdzam prawdziwość danych przedstawionych w niniejszym wniosku.

(podpis wnioskodawcy)

¹ Należy wskazać świadczenie, o którym mowa w §38 ust. 3 (pomoc finansowa w okresie świątecznym, paczki dla dzieci, inne – jakie) lub §41 ust. 2 pkt 2-3 Regulaminu (zakup wejściówek, biletów, karnetów)

² dochód w rozumieniu §18 Regulaminu, tj. suma dochodów uzyskiwanych przez wszystkich członków gospodarstwa domowego pracownika Stacji (bez uwzględniania świadczenia 500+ oraz 13-stki) pomniejszona o odprowadzone składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz należny podatek (dochód netto), obliczony, jako średnia z trzech ostatnich miesięcy

