

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH SPSK Nr 1

I. Podstawy prawne wydania regulaminu

- Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 998).
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).
- 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).

II. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej Regulaminem opracowany jest dla Samodzielnego Publicznego Szpitala Klinicznego Nr 1 w Lublinie SPZOZ, przy ul. Staszica 16, 20-081 Lublin.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a. Funduszu — oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i środki go tworzące.
 - b. Osobach uprawnionych — oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem.
 - c. Szpitalu — oznacza to Samodzielny Publiczny Szpital Kliniczny Nr 1 w Lublinie SPZOZ.
 - d. Zakładowej organizacji związkowej — oznacza to podstawową jednostkę organizacyjną związku zawodowego, która swym zasięgiem obejmuje Szpital lub wielu pracodawców, w tym Szpital (międzyzakładowa organizacja związkowa), która spełnia kryteria określone w art. 25¹ ustawy o związkach zawodowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 854 ze zm.).
 - e. Emerycie (renciście) - oznacza to osobę, która bezpośrednio przed uzyskaniem uprawnień emerytalnych (rentowych) miała status pracownika, a ustanie jej stosunku pracy nastąpiło w związku z przejściem na emeryturę (rentę).

§ 2

Regulamin określa zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z funduszu, zasady, a także warunki oraz tryb przyznawania i korzystania z usług i świadczeń finansowanych z tego funduszu.

III. Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym, liczby osób zatrudnionych w zakładzie i skorygowanej na koniec każdego roku do faktycznie przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika zatrudnionego w szczególnie uciążliwych warunkach pracy wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2.
4. Na emeryta i rencistę, objętego opieką socjalną, zwiększa się Fundusz o 6,25 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2.
5. Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 4

Środki funduszu zwiększa się o:

1. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
2. odsetki od środków funduszu,
3. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
4. niewykorzystane środki funduszu z roku ubiegłego.

IV. Administrowanie funduszem

§ 5

1. Środkami funduszu administruje Pracodawca - Dyrektor Szpitala.
2. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki pozostające na rachunku bankowym funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.

4. Środki funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej przyznawane są w formie pieniężnej i rzeczowej.

§ 6

1. Naliczony na dany rok odpis, wraz ze środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pozostałymi z lat poprzednich, dzieli się każdego roku procentowo na poszczególne formy działalności socjalnej, w sposób następujący:

1/ dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku w formie:

- a) pobytu na leczeniu sanatoryjnym, wczasów profilaktyczno-leczniczych, wczasów zorganizowanych oraz
- b) wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie (wczasy turystyczne) - 49%
- c) wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży w formie wczasów zorganizowanych, kolonii, obozów, zimowisk, kolonii zdrowotnych, pobytu na leczeniu sanatoryjnym i turnusach rehabilitacyjnych – 1,5%

2/ dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej poprzez zakup biletów na taką działalność – 0,6%

3/ bezzwrotne zapomogi losowe z tytułu długotrwałej choroby, śmierci, klęsk żywiołowych – 1%

4/ pożyczki na cele mieszkaniowe – 22%

5/ świadczenia świąteczne lub inne – 25,9 %

2. Dopuszcza się możliwość przesunięcia środków pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Dyrektor, na podstawie uzasadnionego wniosku Komisji Socjalnej.

3. Komisja Socjalna w terminie do 15 maja każdego roku opracowuje propozycję katalogu świadczeń finansowanych z funduszu w danym roku, w którym ustala progi dochodowe obowiązujące w danym roku przy naliczaniu wysokości świadczeń oraz maksymalne wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych. Tabelę zatwierdza administrator funduszu - Dyrektor Szpitala.

4. Roczne sprawozdanie za rok poprzedni z wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przedstawia Dyrektorowi Szpitala i Komisji Socjalnej w terminie do 31 stycznia następnego roku Kierownik Działu Kadr i Płac.

V. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń funduszu

§ 7

Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę z zastrzeżeniem określonym w § 7 ust.5.
2. Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych.
3. Emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy pod warunkiem nie podjęcia pracy w innym zakładzie pracy) oraz członkowie ich rodzin.
4. Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-3 tj.:
 - a) współmałżonek
 - b) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (decyzja sądowa) pozostające na utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym osób wymienionych w pkt.1-3 (w wieku do ukończenia 18 roku życia, a w przypadku dzieci uczących się i niepracujących do ukończenia 25 roku życia) natomiast w przypadku dzieci z orzeczonym znacznym stopniem niepełnosprawności bez względu na ich wiek,
 - c) dzieci nieżyjących osób uprawnionych wymienionych, otrzymujące po nich rentę rodzinną, do ukończenia 18 lat, a uczące się w wieku do lat 25 oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności;
 - d) osoba pozostająca we wspólnym pożyciu z osobą uprawnioną do świadczeń z funduszu, prowadząca z nią wspólne gospodarstwo domowe.
5. Pracownicy przebywający na urloпах bezpłatnych dłuższych niż 30 dni, nie są uprawnieni do pobierania świadczeń ze środków Funduszu w okresie tych urloпов.
6. Współmałżonkowie/ osoby pozostające we wspólnym pożyciu zatrudnieni w SPSK NR 1 mogą korzystać z ulgowych świadczeń każdy na siebie, oprócz dopłat do ulgowych świadczeń na ich dzieci, które to świadczenia przysługują w danym roku kalendarzowym na podstawie pierwszego wniosku złożonego przez jednego z współmałżonków/ osób pozostających we wspólnym pożyciu.
7. Dzieci pracowników oraz emerytów i rencistów, o których mowa w punktach 1-3, tracą prawo do korzystania z funduszu z datą wstąpienia w związek małżeński.

VI. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 8

Środki funduszu przeznacza się na:

1. dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku w formie:
 - a) pobytu na leczeniu sanatoryjnym, wczasów profilaktyczno-leczniczych, wczasów zorganizowanych,
 - b) wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie (wczasy turystyczne),
 - c) wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży w formie wczasów zorganizowanych, kolonii, obozów, zimowisk, kolonii zdrowotnych, pobytu na leczeniu sanatoryjnym i turnusach rehabilitacyjnych.
2. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej poprzez zakup biletów na taką działalność.
3. Bezzwrotne zapomogi losowe z tytułu długotrwałej choroby, śmierci, klęsk żywiołowych.
4. Pomoc finansową (świadczenia świąteczne) w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi jednorazowo w danym roku.

§ 9

Środki funduszu przeznacza się także na pomoc mieszkaniową w niżej wymienionych formach:

1. Fundusz może być wydatkowany na cele mieszkaniowe w formie zwrotnych pożyczek, na wniosek pracownika.
2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:
 - a) remonty i modernizację lokali i budynków mieszkalnych,
 - b) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowych (zaświadczenie ze Spółdzielni potwierdzające koszt mieszkania i posiadane wkłady własne z numerem konta spółdzielni),
 - c) budowę domu jednorodzinnego (ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę oraz aktualny kosztorys lub zaświadczenia insp. nadzoru o stanie zaawansowania robót),
 - d) zakup budynku lub lokalu mieszkalnego (wypis aktu notarialnego ostatecznego)
 - e) uzupełnienie wkładu budowlanego lub zakupu lokalu mieszkalnego od jednostek, które budują lub wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (zaświadczenie od inwestora z numerem konta lub akt notarialny zakupu, a w przypadku zawarcia umowy z deweloperem należy dołączyć kopię umowy o budowę lokalu mieszkalnego oraz zaświadczenie o wysokości kwoty przypadającej do spłaty),
 - f) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie lokalu mieszkalnego (dokument potwierdzający przydział),

- g) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej (zaświadczenie potwierdzające niepełnosprawność oraz kosztorys),
- h) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu w odrębną własność lokalu (akt notarialny wykupu, bądź zaświadczenie ze spółdzielni lub urzędu o wysokości wykupu wraz z numerem konta).

VII. Zasady przyznawania świadczeń i tryb ubiegania się o świadczenia socjalne

§ 10

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
 - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu,
 - 2) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
3. Wnioski w sprawie przyznawania określonych rodzajów pomocy socjalnej, przewidzianych w Regulaminie, są ewidencjonowane i należy składać je w Dziale Kadr i Płac SPSK Nr 1 wg wzorów stanowiących załączniki od nr 1 do 8 niniejszego Regulaminu.
4. Zmian formularzy stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu, o których mowa w ust. 3, dokonuje Komisja Socjalna w przypadku wystąpienia takiej potrzeby.
5. Złożenie wniosku na błędnym formularzu nie dyskwalifikuje świadczeniobiorcy osoby uprawnionej z możliwości ubiegania się o przyznanie świadczenia, o ile złoży prawidłowy formularz w następstwie wezwania Komisji Socjalnej.
6. Kwalifikacji (uzgodnienia) wniosków dokonuje Komisja Socjalna. Wypłata przyznanych świadczeń następuje po zatwierdzeniu decyzji przez Dyrektora Szpitala, a podczas jego nieobecności – przez Zastępcę Dyrektora Szpitala.

§ 11

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi po jednym przedstawicielu wytypowanym przez każdą z działających przy Szpitalu zakładowych organizacji związkowych (chyba, że dana organizacja związkowa nie wytypuje swojego przedstawiciela) oraz dwóch przedstawicieli wskazanych przez Dyrektora.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzić mogą przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych, będący pracownikami Szpitala.
3. Osobowy skład Komisji Socjalnej i określenie jej zadań ustala Pracodawca odrębnym Zarządzeniem.
4. Komisja Socjalna winna się zbierać w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał
5. Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- a. opracowanie w terminie do 15 maja każdego roku propozycji katalogu świadczeń finansowanych z funduszu w danym roku, w którym ustala się progi dochodowe obowiązujące w danym roku przy naliczaniu wysokości świadczeń oraz maksymalne wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych.
 - b. monitorowanie wydatków i stanu środków Funduszu;
 - c. sporządzanie informacji i sprawozdań z działalności Funduszu;
 - d. wskazywanie osób uprawnionych, których oświadczenia, zgodnie z zapisami § 13 ust.6 poddane zostaną szczegółowej kontroli;
 - e. podejmowanie decyzji w sprawie nałożonych na uprawnioną osobę sankcji;
 - f. kwalifikacja (uzgadnianie) wniosków osób uprawnionych o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - g. podejmowanie decyzji w sprawie zmian warunków spłaty pożyczek udzielanych ze środków Funduszu;
 - h. rekomendowanie wniosków dotyczących umorzenia pożyczek z Funduszu.
6. Decyzje w ramach Komisji Socjalnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy regulaminowej liczby członków.
 7. Każdy członek Komisji Socjalnej ma jeden głos.
 8. Komisja Socjalna pracuje w formie spotkań, tele i wideokonferencji oraz w trybie obiegowym, a także mieszanym.
 9. Spotkania Komisji Socjalnej prowadzi i protokołuje jej członek, będący przedstawicielem pracodawcy.
 10. Decyzje podejmowane w ramach Komisji Socjalnej przez przedstawicieli Pracodawcy i organizacji związkowych są uważane za uzgodnienie, w rozumieniu art. 27 ust. 1 i 2 ustawy o związkach zawodowych.

§ 12

1. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu mają charakter uznaniowy i pracownik nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
2. Świadczenie socjalne finansowane z funduszu mogą uzyskiwać tylko te osoby uprawnione, które ubiegają się o przyznanie pomocy socjalnej finansowanej z funduszu i które zakwalifikują się do jej otrzymania.
3. Podstawą przyznania świadczeń socjalnych finansowanych z funduszu jest wniosek z oświadczeniem osoby uprawnionej, która wykazuje dochód (określony zgodnie z zasadami podanymi w § 13 ust. 1 - 5 przypadający na jedną osobę w rodzinie za okres roku kalendarzowego poprzedzającego przyznanie świadczenia).

§ 13

1. Wysokość dofinansowania do świadczeń socjalnych uzależniona jest od dochodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie, uzyskanego w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia obliczonego w oparciu o łączne przychody członków rodziny wykazane w rocznym zeznaniu podatkowym podzielonym przez 12 miesięcy i przez liczbę osób w rodzinie.

2. Dodatkowo oprócz dochodów wykazanych w zeznaniu podatkowym do wyliczenia dochodu należy również w szczególności doliczyć kwoty osiągane z tytułu:
 - a) prowadzenia gospodarstwa rolnego w wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych i uzyskiwanych dopłat,
 - b) zasiłków (macierzyńskich, wychowawczych, pielęgnacyjnych i innych),
 - c) alimentów, stypendiów,
 - d) świadczenia uzyskiwanego z Programu Rodzina 500+,
 - e) innych posiadanych źródeł dochodu.
3. Do składu rodziny dla potrzeb obliczenia dochodu na osobę w rodzinie wliczamy: uprawnionego, współmałżonka/osobę pozostającą we wspólnym pożyciu z osobą uprawnioną, dzieci, o których mowa w § 7 pkt. 4b-c.
4. Przy wyliczaniu średniego dochodu na osobę w rodzinie nie bierze się pod uwagę:
 - dzieci, które ukończyły 18 lat, a nie uczą się,
 - dzieci, które zawarły związek małżeński
 - dzieci, na które uprawniony płaci alimenty (wnioskodawca płacący alimenty przy składaniu wniosku o dofinansowanie świadczeń socjalnych może dochód roczny pomniejszyć o udokumentowaną kwotę płaconych alimentów).
5. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w życiu w danym roku, podaje we wniosku dochody brutto z ostatniego miesiąca za czas zatrudnienia w Szpitalu.
6. Komisja Socjalna w razie wątpliwości, co do wiarygodności przedstawionych we wniosku informacji, ma prawo zażądać w imieniu pracodawcy dostarczenia zeznania podatkowego dokumentującego wysokość wykazanego dochodu brutto, zaświadczenia o kształceniu się dziecka lub innych dokumentów potwierdzających wysokość dochodu. Członkowie Komisji zobowiązują się do zachowania w poufności informacji zdobytych w związku z realizacją niniejszych uprawnień.
7. Osoba ubiegająca się o korzystanie ze świadczeń socjalnych, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub odmówi okazania zeznań podatkowych i innych dokumentów traci prawo do korzystania ze wszystkich świadczeń funduszu w danym roku kalendarzowym oraz przez kolejne 2 lata.
8. Kwestie sporne, związane z wnioskami osób uprawnionych ubiegających się o przyznanie świadczenia socjalnego rozstrzyga administrator funduszu – Dyrektor Szpitala, a w razie jego nieobecności wyznaczony Zastępca.
9. Postanowienia ust. 1, nie mają zastosowania w przypadku pomocy określonej w § 9.

VIII. Zasady i warunki korzystania z Funduszu

1. Zasady ogólne

§ 14

1. Prawo do ubiegania się o świadczenia socjalne finansowane z funduszu przysługuje wszystkim uprawnionym, ale pomoc uzyskuje osoba, która spełnia warunki zawarte w niniejszym Regulaminie.

2. Wypoczynek

§ 15

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego albo we własnym zakresie (wczasy turystyczne) przysługuje osobie uprawnionej tylko 1 raz w roku kalendarzowym.
2. Dofinansowanie do wypoczynku we własnym zakresie (wczasy turystyczne) realizowane jest na podstawie złożonego wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku i wykorzystania przez osobę uprawnioną nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego, obejmującego minimum dziesięć dni roboczych.
3. Dofinansowanie do wypoczynku w formie zorganizowanej realizowane jest na podstawie wniosku o przyznanie dofinansowania oraz przedłożonej faktury lub rachunku.
4. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku składa się w terminie od 15 stycznia do 30 kwietnia danego roku w Dziale Kadr i Płac (zał. 1,2).
5. Wnioski złożone po tej dacie nie będą rozpatrywane pozytywnie.
6. Dofinansowanie do wczasów turystycznych i wypoczynku zorganizowanego przysługuje osobom uprawnionym według corocznie opracowanej przez Komisję Socjalną tabeli.
7. Pierwszej wypłaty dofinansowania do wczasów turystycznych dokonuje się do połowy lipca pracownikom, którzy przebywali na urlopie wypoczynkowym w okresie od miesiąca stycznia do lipca danego roku. Kolejne wypłaty będą dokonywane do końca danego miesiąca (w miarę potrzeb).
8. Dofinansowanie formy wypoczynku zorganizowanego powinno być potwierdzone rachunkiem (faktura) i musi trwać przynajmniej 7 dni kalendarzowych w danym roku.

§ 16

1. Dodatkowo realizowane jest dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży (§ 8 pkt 1c) 1 raz w roku kalendarzowym i nie może trwać krócej niż 7 dni kalendarzowych w danym roku.
2. Z dofinansowania do wypoczynku korzystają dzieci, pozostające na utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym osób wymienionych w § 7 pkt.1-3

do ukończenia 18 roku życia, a w przypadku dzieci kształcących się, do czasu ukończenia nauki w szkole średniej w systemie dziennym, natomiast w przypadku dzieci z orzeczoną znaczną stopniem niepełnosprawności bez względu na ich wiek.

3. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży należy składać od 15 stycznia do 30 kwietnia każdego roku. (zał. 3). Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane pozytywnie.
4. Dofinansowanie realizowane jest na podstawie rachunków (faktur) oraz skierowań wystawionych przez organizatora. Kwota dofinansowania przez Szpital może być przelana na konto pracownika lub emeryta i rencisty po dostarczeniu rachunku (faktury), potwierdzającego dokonanie opłaty za konkretną formę wypoczynku dziecka (§ 8 pkt. 1c), bądź przelewem na konto podmiotu będącego organizatorem wypoczynku, po dostarczeniu skierowania z numerem konta organizatora informującego o formie wypoczynku dziecka.
5. Wysokość dopłat do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży wynosi 50% kosztu skierowania, ale nie więcej niż kwota o określonym przedziale dochodu corocznie ustalona przez Komisję Socjalną
6. Współmałżonkowie/osoby pozostające we wspólnym pożyciu zatrudnieni w SPSK Nr 1 korzystają z dopłat do wypoczynku dla dzieci i młodzieży tylko na wniosek jednego z nich.

3. Zapomogi bezzwrotne

§ 17

1. Zapomogi mogą być przyznane na wniosek osoby uprawnionej, który można składać w ciągu całego roku kalendarzowego (zał. 4).
2. Zapomogi pieniężne mogą być przyznawane w następujących przypadkach:
 - 1/ długotrwałej choroby lub śmierci członka najbliższej rodziny (męża, żony, osoby pozostającej we wspólnym pożyciu oraz dziecka (§ 7 pkt. 4a-b i d)),
 - a) w przypadku długotrwałej choroby – wymagane jest przedłożenie zaświadczenia lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
 - b) w przypadku śmierci członka rodziny – wymagane jest przedłożenie kopii odpisu skróconego aktu zgonu,
 - 2/ kradzieży, udokumentowanej zaświadczeniem z Policji,
 - 3/ strat materialnych spowodowanych przez np. pożar, zalanie (awaria wod.-kan.), potwierdzonych przez odpowiednie organy administracyjne,
 - 4/ innych osobistych wypadków losowych.
3. Zapomogi losowe przyznawane są ubiegającemu się 1 raz w danym roku kalendarzowym.
4. Każdy wniosek rozpatrywany jest indywidualnie, uprzednio opiniowany przez Komisję Socjalną, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora Szpitala.
5. Maksymalna wysokość zapomogi corocznie ustalana jest przez Komisję Socjalną.
6. Zapomogi przyznawane są niezależnie od wysokości dochodów wnioskodawcy (osoby uprawnionej).

4. Pomoc finansowa (świadczenia świąteczne)

§ 18

1. Możliwa jest pomoc finansowa (świadczenia świąteczne) w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi udzielana jeden raz w roku (w grudniu).
2. W protokole z posiedzenia Komisji Socjalnej na przełomie listopada/grudnia każdego roku, zawarte będą szczegółowe informacje dotyczące tego świadczenia i określona zostanie zróżnicowana wysokość świadczenia świątecznego.
3. Wniosek o przyznanie świadczenia składa się od 01 października do 10 listopada danego roku (zał. 5 i 6).
4. Wnioski złożone po tej dacie nie będą rozpatrywane pozytywnie.

5. Działalność kulturalno-oświatowa

§ 19

Dofinansowanie do biletów uzależnione jest od dochodu brutto na osobę w rodzinie i będzie realizowane do wysokości
A/ do 90 %, B/ do 80%, C/ do 70 %, D/ do 60 % wartości biletu wg corocznej tabeli (zał. 7).

6. Pomoc mieszkaniowa

§ 20

1. Wniosek o przyznanie pomocy mieszkaniowej składa się w Dziale Kadr i Płac w terminie od 15 stycznia do 30 kwietnia każdego roku (zał. 8).
2. W przypadku sytuacji mieszkaniowych, gdzie wymagane jest przedstawienie aktu notarialnego wniosek o dofinansowanie do zakupu, wykupu mieszkania dokonanego po 30 kwietnia danego roku, składa się od 15 stycznia do 30 kwietnia następnego roku.
3. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie oprocentowanej pożyczki zwrotnej.
4. Wzór umowy pożyczki, o której mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
5. Poręczycielami pożyczki mogą być wyłącznie pracownicy Szpitala zatrudnieni na czas nieokreślony.
6. Maksymalna kwota udzielonej pożyczki na poszczególne cele mieszkaniowe ustalana jest corocznie przez Komisję Socjalną.
7. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2% w stosunku rocznym, od kwoty niespłaconej.
8. Wysokość odsetek dla pożyczek oblicza się wg wzoru:

$$\text{Odsetki} = P \times (S:100) \times (m + 1) : 24$$

gdzie

P- oznacza kwotę pożyczki

S- określa stopę oprocentowania pożyczki w stosunku rocznym

M- określa liczbę rat spłaty pożyczki

100; 1; 24 – to liczby stałe.

9. Spłata udzielonej pożyczki rozpoczyna się od następnego miesiąca od jej udzielenia.
10. Okres spłaty pożyczki na cele określone w § 9 wynosi 3 lata.
11. Pożyczka spłacana jest w ratach miesięcznych.
12. Na wniosek pracownika spłata pożyczki może być zawieszona pod warunkiem, że pożyczkobiorca spłaca ją systematycznie. Okres zawieszenia nie może być dłuższy niż 6 – miesięcy – jeden raz w okresie spłaty.
13. Przyznana pożyczka mieszkaniowa może być umorzona wyłącznie w przypadku śmierci pożyczkobiorcy. Decyzje w tej sprawie będą podejmowane indywidualnie przez Dyrektora na wniosek Komisji Socjalnej.
14. W razie ustania stosunku pracy z przyczyn uzależnionych od pracownika, pożyczka staje się natychmiast wymagalna i podlega spłacie w całości.
15. Pożyczkobiorca może wnioskować o odroczenie terminu spłaty całości pożyczki bądź rozłożenie jej na raty. Uwzględnienie wniosku wymaga złożenia od pożyczkobiorcy dodatkowego zabezpieczenia w postaci weksla.
16. Pożyczka udzielona na cele określone w § 9 pkt. 2a może być udzielona po spłacie pożyczki uprzednio udzielonej, nie wcześniej jednak niż po upływie 4 lat od jej udzielenia.
17. Pożyczka udzielana na cele mieszkaniowe inne niż określone w § 9 pkt.2a może być udzielona temu samemu wnioskodawcy 1 raz w okresie całego zatrudnienia w Szpitalu.
18. W przypadku, gdy decyzja o pozwoleniu na budowę, akt notarialny lub inny wymagany dokument do rozpatrzenia wniosku o udzielenie pożyczki jest wydany na współmałżonka wnioskodawcy wówczas jest wymagane złożenie przez pracownika oświadczenia, że pracownik i jego małżonek pozostają we wspólności majątkowej małżeńskiej.

IX. Postanowienia końcowe

§ 21

Klauzula informacyjna Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFSS

1. Administratorem danych osób uprawnionych jest Samodzielny Publiczny Szpital Kliniczny Nr 1 w Lublinie, przy ul. Stanisława Staszica 16, 20-081 Lublin.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@spskl.lublin.pl lub pod

- numerem telefonu: 81 534 97 48 we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych w tym korzystania z przysługujących praw.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych są przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Przetwarzane dane osobowe podane w złożonej dokumentacji (wnioskach, oświadczeniach, itp.) oraz zawarte w umowach pożyczki i poręczenia, zgodnie z obowiązującym regulaminem w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, będą przetwarzane przez pracodawcę, uprawnionych pracowników Działu Kadr i Płac oraz wyznaczonych członków Komisji Socjalnej w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych, ich naliczania, ewidencji oraz do celów podatkowych, archiwalnych i statystycznych, a także w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b w celu zawarcia umowy pożyczki i umowy poręczenia.
 4. W niektórych sytuacjach Administrator może przekazać dane innym odbiorcom, w celu wykonania usług, np. podmiotom świadczącym usługi serwisowe IT, dostawcom usług/towarów w ramach świadczeń zakupionych z funduszu.
 5. Podanie danych jest dobrowolne, jednak brak ich podania uniemożliwi skorzystanie ze świadczeń socjalnych z funduszu, a w przypadku umów pożyczki i poręczenia ich zawarcie.
 6. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń są przechowywane przez okres ubiegania się o konkretne świadczenie, czas niezbędny do ustalenia prawa do świadczenia i realizacji tego prawa, okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, (dane osobowe przekazywane we wnioskach będą przechowywane przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym świadczenie zostało wypłacone, a w przypadku pożyczek przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym pożyczka została spłacona lub umorzona).
 7. Osoba uprawniona do korzystania z funduszu ma prawo zwrócić się z żądaniem dostępu do swoich danych i otrzymania ich kopii, sprostowania lub ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych — na warunkach określonych w RODO. Osoby uprawnione mają prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 8. Osoby składające oświadczenia o wysokości dochodu brutto przypadającego na członka rodziny w celu ubiegania się o dofinansowanie do świadczeń socjalnych z funduszu są zobowiązane do poinformowania członków rodziny, o których mowa w treści Regulaminu o celu, zakresie i sposobie przetwarzania danych osobowych ich dotyczących oraz o osobach uprawnionych do przetwarzania ich danych osobowych na podstawie Regulaminu.
 9. Dane osób uprawnionych nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
 10. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

§ 22

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Niniejszy Regulamin podaje się do wiadomości ogólnej.
3. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i zamieszczona w wersji elektronicznej w systemie CliniNet w zakładce – procedury systemowe.
4. Egzemplarz Regulaminu znajduje się w Dziale Kadr i Płac i może być wydany na każde żądanie zainteresowanej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go Zarządzeniem Dyrektora, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Szpitala Klinicznego Nr 1
w Lublinie
ul. Armii Krajowej 1
16-100 Lublin, ul. Gołkowska

