

**REGULAMIN  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**obowiązujący**

**w Powiatowym Zespole Szpitali**

**w Oleśnicy.**

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział I.....</b>	<b>3</b>
<b>Podstawa prawna.....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział II.....</b>	<b>3</b>
<b>Postanowienia ogólne.....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział III .....</b>	<b>5</b>
<b>Osoby uprawnione do korzystania .....</b>	<b>5</b>
<b>z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.....</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział IV.....</b>	<b>5</b>
<b>Komisja Socjalna.....</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział V.....</b>	<b>7</b>
<b>Wykorzystanie środków Funduszu.....</b>	<b>7</b>
<b>Rozdział VI.....</b>	<b>7</b>
<b>Dopłata do wypoczynku.....</b>	<b>7</b>
<b>Rozdział VII.....</b>	<b>8</b>
<b>Udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej.....</b>	<b>8</b>
<b>Rozdział VIII .....</b>	<b>10</b>
<b>Zasady korzystania z działalności sportowo-rekreacyjnej.....</b>	<b>10</b>
<b>Rozdział IX.....</b>	<b>11</b>
<b>Postanowienia końcowe.....</b>	<b>11</b>

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej **Funduszem**, określa zasady gospodarowania środkami tego Funduszu, przeznaczonego na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

## **Rozdział I**

### **Podstawa prawna**

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 592 z późn. zmianami).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 2009 Nr 43, poz. 349).
3. Obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” - nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku).
4. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t. j.: Dz. U. z 2014r., poz. 167).
5. Ustawy z dnia 26 lipca o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j.: Dz. U. z 2012 r. poz. 361).
6. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j.: Dz. U. z 2014 r., poz. 1502).

## **Rozdział II**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Pracodawca tworzy Fundusz, z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1 wynosi na jednego zatrudnionego, z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego paragrafu, 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 lub pracy o szczególnym charakterze wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.

4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, na każdą osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
5. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej.

## § 2

Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:

- 1) darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych,
- 2) odsetki od środków Funduszu,
- 3) inne środki określone w odrębnych przepisach.

## § 3

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który Pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Środki te nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja prowadzona jest w związku z zobowiązaniami Funduszu.
2. Środkami Funduszu administruje Pracodawca, który ponosi odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie Funduszem.
3. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z gospodarowaniem Funduszem należy do właściwego w sprawach socjalnych działu – Działu Służb Pracowniczych.
4. Dysponentem Funduszu jest Pracodawca; prawo do udziału w decyzjach o przyznaniu indywidualnym pracownikom świadczeń z Funduszu posiada Komisja Socjalna.
5. Za prawidłowe prowadzenie księgowości Funduszu, konta bankowego, realizację wszelkich wypłat z Funduszu, opodatkowanie świadczeń oraz inne rozliczenia finansowe związane z Funduszem odpowiada Główny Księgowy.

## § 4

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

## § 5

1. Środki Funduszu są przeznaczone na świadczenia socjalne dla osób uprawnionych.
2. Przyznawanie świadczeń oraz dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych podejmują wspólnie Pracodawca oraz organizacje związkowe, poprzez swoich przedstawicieli w Komisji Socjalnej.

4. Komisja Socjalna sporządza na każdy rok kalendarzowy, najpóźniej do dnia 15 marca, plan przychodów i wydatków świadczeń socjalnych (preliminarz socjalny stanowiący **Załącznik Nr 1** do Regulaminu).

### **Rozdział III**

#### **Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

##### **§ 6**

Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

1. pracownicy PZS zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju umowy, zgodnie z art. 25 K.p. oraz wymiaru czasu pracy, a także pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych.
2. emeryci i renciści, którzy przeszli na emeryturę lub rentę w trakcie zatrudnienia w PZS.
3. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1) i 2) niniejszego paragrafu, tj.:
  - a) dzieci: własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej - w wieku do lat 18-stu, uczące się w wieku do lat 25-ciu (ale niepracujące i niepobierające zasiłku), oraz bez względu na wiek, z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności,
  - b) małżonek po zmarłym pracowniku uprawniony do renty rodzinnej, której wysokość (brutto) nie przekracza 150% najniższego świadczenia z tego tytułu,
  - c) dzieci po zmarłym pracowniku lub byłym pracowniku, jak w pkt 3 lit. a), jeżeli były na jego utrzymaniu.

### **Rozdział IV**

#### **Komisja Socjalna**

##### **§ 7**

1. Komisja Socjalna, zwana dalej Komisją, jest organem doradczym i opiniującym podania i wnioski o świadczenia z Funduszu przewidziane w tymże Regulaminie.
2. Komisja Socjalna zostaje powołana Zarządzeniem Dyrektora (Załącznik Nr 2 do Regulaminu).
3. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 2 lata.
4. Komisja Socjalna składa się z:
  - a) przedstawicieli organizacji związkowych lub grup pracowniczych oraz
  - b) przedstawiciela delegowanego przez Pracodawcę.

5. W posiedzeniach Komisji Socjalnej każdorazowo uczestniczy po jednym przedstawicielu z każdej organizacji związkowej, chyba, że nieobecność usprawiedliwiona przedstawiciela trwa dłużej niż 33 dni, wówczas organizacje związkowe typują jednego ze swoich członków do Komisji, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szpitala.

Komisja Socjalna sporządza protokoły z posiedzeń.

Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- a) przyznawanie świadczeń socjalnych,
  - b) składanie rocznych sprawozdań ze swojej działalności.
  - c) przyjmowanie od uprawnionych wniosków wraz z wymaganymi dokumentami o przyznanie świadczenia z Funduszu,
  - d) weryfikowanie dokumentów (w razie potrzeby),
  - e) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń z Funduszu,
  - f) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie określonych w nim zasad korzystania z pomocy socjalnej,
  - g) zgłaszanie założeń do planu przychodów i wydatków socjalnych na rok następny.
6. Zadania wymienione w pkt b-g, które wykonywane są poza posiedzeniami Komisji, obciążają członków delegowanych przez Pracodawcę.
7. Skład członków Komisji Socjalnej jest aktualizowany co 2 lata, poprzez zgłaszanie propozycji przez organizacje związkowe na piśmie do Dyrekcji Szpitala, najpóźniej miesiąc przed upływem kadencji poprzedniej Komisji.

## § 8

1. Rozpatrując wnioski Komisja bierze pod uwagę sytuację życiową, rodzinną i finansową wnioskodawcy.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do nie ujawniania osobom postronnym danych, informacji i opinii, zawartych we wnioskach oraz do zachowania tajemnicy obrad Komisji.
3. W przypadku niedotrzymania przez członka Komisji postanowień zawartych w ust. 2, pozostali członkowie Komisji mają prawo do udzielenia mu upomnienia z wpisem do protokołu z posiedzenia Komisji, a w przypadku ponownego naruszenia Regulaminu, do wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora i organizacji związkowych o wykluczenie tego członka i powołania nowego. Powyższe uprawnienia przysługują Dyrektorowi PZS w sytuacji powzięcia bezpośredniej informacji o łamaniu postanowień Regulaminu przez członka Komisji, łącznie z nakazem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie.

## § 9

Komisja podejmuje decyzję większością głosów, w obecności min. 50% jej członków.

## § 10

Od decyzji Komisji przysługuje wnioskodawcy prawo wniesienia odwołania do Dyrektora PZS w terminie 7 dni od otrzymania informacji o sposobie załatwienia wniosku lub podania.

## § 11

Decyzję Dyrektora o przyznaniu lub odmowie świadczenia z Funduszu przekazuje wnioskodawcy pracownik odpowiedzialny za sprawy socjalne delegowany przez pracodawcę z Działu Służb Pracowniczych, który jest także uprawniony do udzielania wnioskodawcy bliższych wyjaśnień i uzgodnień.

# Rozdział V

## Wykorzystanie środków Funduszu

## § 12

Środki Funduszu są przeznaczone na finansowanie działalności socjalnej, w tym na:

- 1) dopłaty do wypoczynku, tzw. "wczasów pod gruszą",
- 2) działalność sportowo-rekreacyjną,
- 3) udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej,

# Rozdział VI

## Dopłata do wypoczynku

## § 13

Osobom uprawnionym przysługuje raz w roku kalendarzowym ze środków Funduszu dopłata do wypoczynku, tzw. "wczasów pod gruszą":

- 1) w pełnej wysokości kwoty wynikającej z Tabeli (stanowiącej **Załącznik Nr 3** do Regulaminu).
- 2) w pełnej wysokości kwoty wynikającej z Tabeli osobom przebywającym na urlopach wychowawczych.
- 3) w wysokości 120% kwoty wynikającej z Tabeli osobom samotnie wychowującym dzieci (w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych).

## § 14

W przypadku małżeństw zatrudnionych w Szpitalu dopłata do wypoczynku przysługuje obojgu małżonkom, jeżeli spełniają wymogi regulaminowe.

## § 15.

1. Warunkiem otrzymania dopłaty do wypoczynku jest:
  - 1) złożenie wniosku w Dziale Służb Pracowniczych do dnia 31 maja danego roku kalendarzowego
  - 2) wykorzystanie 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym (nie dotyczy osób przebywających na urlopiach wychowawczych),
2. Wnioski złożone po terminie określonym w ust. 1, będą rozpatrywane tylko do końca grudnia danego roku i realizowane w miarę posiadanych środków na ten cel.
3. Podstawę do ustalenia dopłaty do wypoczynku stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu pracownika, ujmujący faktyczną wysokość wszystkich przychodów uzyskiwanych przez osoby uprawnione na podstawie dokumentów rozliczeniowych z roku ubiegłego.
4. Za przychód w rodzinie, służący do obliczenia średniego miesięcznego dochodu na osobę, uważa się:
  - a) roczne przychody wnioskodawcy ze stosunku pracy opodatkowane i nieopodatkowane,
  - b) roczne przychody współmałżonka ze stosunku pracy opodatkowane i nieopodatkowane,
  - c) inne przychody opodatkowane i nieopodatkowane (całej rodziny):
    - ze stosunku pracy, umów zleceń, umów o dzieło, wykonywania wolnych zawodów,
    - z działalności gospodarczej, z prowadzenia gospodarstwa rolnego wraz z dopłatami,
    - z alimentów, stypendiów, zasiłków np. dla bezrobotnych, przychody z tytułu najmu lub dzierżawy.
5. Powyższe przychody podlegają sumowaniu, a następnie zostają pomniejszone o koszty uzyskania przychodu.
6. Przy obliczaniu średniego dochodu na osobę nie wlicza się do składu rodziny osób zdolnych do pracy, ale niepracujących, nie uczących się i niezarejestrowanych w urzędzie pracy (z wyjątkiem osób przebywających na urlopie wychowawczym).

## Rozdział VII

### Udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej

## § 16.

1. Pomoc materialna jest udzielana w formie zapomóg osobom uprawnionym, które znajdują się w trudnej sytuacji finansowej lub rodzinnej. Zapomogi są bezzwrotnymi świadczeniami pieniężnymi lub rzeczowymi, realizowanymi na rzecz osób uprawnionych, na ich wniosek, w sytuacji nagłego istotnego pogorszenia się ich warunków życiowych, rodzinnych lub materialnych bądź doznania strat z powodu zdarzenia losowego lub w razie wystąpienia nagłych i istotnych potrzeb życiowych, których osoba uprawniona nie może w inny sposób zaspokoić. Osoby uprawnione do otrzymania zapomogi powinny być zainteresowane rzetelnym przedstawieniem swojej sytuacji socjalnej, gdyż w przeciwnym razie Komisja Socjalna może wystąpić z żądaniem, na podstawie przepisu art. 253 Kodeksu postępowania cywilnego w związku z przepisem art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j.: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) - udowodnienia podanych w oświadczeniu informacji i wstrzymać finansowanie świadczenia socjalnego do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi osobie uprawnionej może wystąpić także Pracodawca, grupa pracowników lub organizacja związkowa - po wyrażeniu zgody osoby wymienionej we wniosku.
3. Wnioski o udzielenie zapomogi mogą być złożone w każdym czasie.

#### § 17.

Wysokość pomocy, o której mowa w § 16, ustalana jest indywidualnie i uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób zainteresowanych, a przyznawana jest w sytuacji, gdy średni dochód z ostatnich 3-ch miesięcy przypadający na jedną osobę w rodzinie nie przekracza kwoty stanowiącej równowartość 75% kwoty minimalnego wynagrodzenia w danym roku lub 150% w gospodarstwie jednoosobowym.

#### § 18.

1. Zapomoga bezzwrotna, jako forma pomocy, przysługuje:
  - 1) w pierwszej kolejności rodzinom wielodzietnym, osobom wychowującym dziecko/ci wymagające szczególnej troski ze względów zdrowotnych lub niepełnosprawne, osobom samotnie wychowującym dziecko/ci, następnie osobom o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
  - 2) w wysokości **do 100%** minimalnego wynagrodzenia, w sytuacjach określonych w ust. 1 pkt 1) i **do 200%** w przypadkach losowych, za które uważa się: pożar, powódź, kradzież, długotrwałą chorobę pracownika lub członka jego najbliższej rodziny.
2. Kwalifikacji wniosków w sprawie udzielenia pomocy dokonuje Komisja Socjalna w oparciu o przedłożone dokumenty, w czasie posiedzeń, które odbywają się raz w miesiącu lub w miarę

potrzeb.

3. Ostateczną decyzję w zakresie przyznania pomocy zainteresowanym i wysokości kwoty podejmuje Dyrektor Szpitala.
4. Osoba uprawniona może skorzystać z danej formy zapomogi tylko raz w roku.
5. Osoba ubiegająca się o zapomogę zobowiązana jest złożyć wniosek wraz z załączonym zaświadczeniem o dochodach brutto, wysokości renty/emerytury lub wysokości pobieranego zasiłku przez współmałżonka.
6. Przy obliczaniu średniego dochodu na osobę nie wlicza się do składu rodziny osób zdolnych do pracy, ale niepracujących, nie uczących się i niezarejestrowanych w urzędzie pracy (z wyjątkiem osób przebywających na urlopie wychowawczym).

## **Rozdział VIII**

### **Zasady korzystania z działalności sportowo-rekreacyjnej**

#### **§ 19.**

1. Z tej formy działalności socjalnej mogą korzystać osoby uprawnione (minimum 30 osób z PZS) poprzez indywidualne zgłoszenie terminu i rodzaju świadczenia.
2. Zgłoszenia i oświadczenia o znajomości zasad korzystania z tej formy usługi przyjmuje Dział Służb Pracowniczych w każdym czasie.
3. Realizacja działalności odbywa się poprzez firmy i instytucje, z którymi Dyrekcja PZS zawrze umowy na świadczenie usług o charakterze sportowo - rekreacyjnym z zachowaniem przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
4. Odpłatność za korzystanie z działalności sportowo-rekreacyjnej pokrywa w 25% Fundusz, a w 75% sam pracownik, natomiast pozostałe osoby z grona uprawnionych ponoszą 100% odpłatności.
5. Pracownicy podpisują oświadczenie o odpowiedzialności za wszystkie pobrane dokumenty (karnet, abonament, inne) uprawniające do korzystania z form działalności jak wyżej i zobowiązanie do pokrycia kosztów ich ewentualnej utraty. Zarówno oświadczenia jak i zobowiązania są przechowywane w Dziale Służb Pracowniczych.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

## § 20

1. W razie odmowy oczekiwanego świadczenia socjalnego osoba zainteresowana w ciągu 7 dni od dnia otrzymania ustnej informacji o decyzji ma prawo odwołać się do Pracodawcy i wystąpić z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy - co następuje w ciągu 14 dni. Podjęta decyzja jest ostateczna, z uwagi na fakt, że znane są kryteria przyznawania świadczeń.
2. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła w błąd albo wykorzystwała środki z Funduszu niezgodnie z przeznaczeniem, zobowiązana jest niezwłocznie zwrócić Funduszowi przyznane świadczenie. Traci tym samym prawo do korzystania tej formy świadczenia przez okres 2 lat, licząc od daty powzięcia informacji o tym fakcie.
3. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do świadczeń z Funduszu.
4. Każda zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności oraz wcześniejszych konsultacji z organizacjami związkowymi działającymi w PZS.
5. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, czyli nie są należne, ale fakultatywne (uznaniowe). Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.

## § 21.

Regulamin wchodzi w życie z dniem .....04.....03..... 2015 roku.

## § 22.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

## § 23.

Realizację niniejszego Regulaminu powierza się Działowi Służb Pracowniczych.

## § 24.

Wszystkie niżej wymienione Załączniki stanowią integralną część niniejszego Regulaminu:

- |   |                |
|---|----------------|
| 1) Plan przychodów i wydatków w roku - wzór           | Załącznik Nr 1 |
| 2) Zarządzenie Dyrektora o składzie Komisji Socjalnej | Załącznik Nr 2 |
| 3) Tabela dopłat do wypoczynku                        | Załącznik Nr 3 |
| 4) Wniosek o dopłatę do wypoczynku                    | Załącznik Nr 4 |
| 5) Wniosek o przyznanie zapomogi bezzwrotnej/losowej  | Załącznik Nr 5 |

11  
DYREKTOR  
Powiatowego Zespołu Szpitali  
w Oleśnicy  
Liliana Głowacka

RADCA PRAWNY

Małgorzata Klawińska

**PLAN  
PRZYCHODÓW I WYDATKÓW  
( w zł )**

**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok 2015**

Stan Funduszu na 01.01.2015r. ....

**I. PRZYCHODY (zwiększenia)**

- |                                 |       |
|---------------------------------|-------|
| 1. Odpis podstawowy na rok 2015 | ..... |
| 2. Odsetki bankowe od lokat     | ..... |
| razem przychody:                | ..... |

**II. WYDATKI (zmniejszenia)**

- |   |       |
|---|-------|
| 1. Dopłata do wypoczynku<br>„wczasy pod gruszą” w 2015r.    | ..... |
| 2. Pomoc finansowa dla pracowników,<br>emerytów i rencistów | ..... |
| 3. Prowizja bankowa od pobrań gotówki                       | ..... |
| 4. Świadczenie okolicznościowe (Wielkanoc)                  | ..... |
| 5. Świadczenie okolicznościowe (Boże Narodzenie)            | ..... |
| 6. Rezerwa  | ..... |
| razem wydatki:  | ..... |

**Stan funduszu na 31.12.2015r.** .....

Rozliczenie ZFŚS:

- |  |       |
|--|-------|
| 1. Należności z tyt. Pożyczek na cele mieszkaniowe | ..... |
| 2. Środki pieniężne (rezerwa)                      | ..... |

Powyższy Plan Przychodów i wydatków na 2015r. Został zaakceptowany przez  
organizacje związkowe działające w tut. PZS i członków Komisji Socjalnej.

Sporządził:

Zatwierdził:

**Zarządzenie nr 13/2015**  
**Dyrektora Powiatowego Zespołu Szpitali w Oleśnicy**  
**z dnia 03 marca 2015r.**

**w sprawie składu Komisji Socjalnej.**

**§ 1.**

Ustala się następujący skład Komisji Socjalnej:

1. Ewa Brożek - przedstawiciel Związku Zawodowego Pielęgniarek i Położnych,
2. Marek Świstak - przedstawiciel Niezależnego Samodzielnego Związku Zawodowego „Solidarność“
3. Justyna Jakóbczak – przedstawiciel Związku Zawodowego Pracowników Służby Zdrowia
4. Urszula Szatek - przedstawiciel pracowników administracji
5. Maria Tarnawska - przedstawiciel grupy lekarskiej

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Powiatowego Zespołu Szpitali  
w Oleśnicy  
*Elżbieta Głowacka*

**TABELA**

**DOPLAT DO WYPOCZYNKU W 2015r.  
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

<b>Miesięczny dochód na osobę w rodzinie w 2014r. W zł (przychód – koszty uzyskania przychodu) /Dane z OŚWIADCZENIA/</b>		<b>Kwota dopłaty w zł</b>
Dochód do	1500,-	920,-
	1501,- - 2000,-	820,-
	2001,- - 2500,-	720,-
	2501,- - 3000,-	620,-
Powyżej	3000,-	550,-

Powyższa Tabela została zaakceptowana przez organizacje związkowe działające w tut. PZS i członków Komisji Socjalnej.

**WNIOSEK O DOPLATĘ DO WYPOCZYNKU W ROKU 2015  
(WCZASY POD GRUSZĄ)**

1. Nazwisko i imię Wnioskodawcy /pracownika/ .....
2. Data zatrudnienia w Powiatowym Zespole Szpitali w Oleśnicy .....  
na stanowisku: .....
3. Dział/Oddział/Pracownia.....wym. etatu: pełny: .....  
niepełny: godziny. ....  
osoby na urlopach wychowawczych: od ..... do.....  
emeryt/rencista: data przejścia na emeryturę/rentę: .....
4. Tel.wewn./kontaktowy.....
5. Liczba osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.....: w tym liczba dzieci\*\*):  
samotny rodzic\*) TAK .....NIE .....(zaznaczyć właściwe)

Małżonek		
Nazwisko i imię dziecka	Data urodzenia	Szkoła/uczelnia

- \*) samotny rodzic wychowujący dziecko to: panna/kawaler, rozwiedziona/rozwiedziony wdowa/wdowiec oraz osoby pozostające w separacji  
\*\*) - w przypadku dzieci będących na utrzymaniu pracownika w wieku 16-25 lat (jeżeli się uczą albo studiują, lecz nie pracują i nie pobierają zasiłku), pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, należy przedłożyć zaświadczenie ze szkoły lub uczelni  
- bez względu na wiek – jeśli stały się całkowicie niezdolne do pracy oraz do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy

**OŚWIADCZENIE o przychodach rodziny  
na podstawie zeznań o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym 2014  
dot. dokumentów złożonych w Urzędzie Podatkowym**

- Roczne przychody wnioskodawcy ze stosunku pracy opodatkowane i nieopodatkowane : .....
- Roczne przychody współmałżonka ze stosunku pracy opodatkowane i nieopodatkowane :<sup>1)</sup> .....
- Inne przychody opodatkowane i nieopodatkowane ( całej rodziny):
- a) ze stosunku pracy, umów zleceń , umów o dzieło, wykonywania wolnych zawodów, .....
  - b) z działalności gospodarczej, <sup>2)</sup> .....
  - c) z prowadzenia gospodarstwa rolnego + dopłaty, <sup>3)</sup> .....
  - d) z alimentów, stypendiów, zasiłków dla bezrobotnych, .....
  - e) z emerytur i rent (w tym rodzinnych), świadczeń przedemerytalnych, .....
  - f) przychody z tytułu najmu lub dzierżawy, .....
  - g) zapomogi, świadczenia z MOPS-u, inne .....

A = Łączny roczny przychód brutto rodziny : .....

B= Koszty uzyskania przychodu .....

**Średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie ( wg wzoru):**

(A – B) podzielić przez 12 i podzielić przez ilość osób uprawnionych=

=====

Potwierdzam wiarygodność powyższych danych:

.....  
data i podpis Wnioskodawcy

1. Wniosek niekompletny, bez wypełnionego OŚWIADCZENIA lub bez wymaganych dokumentów, spowoduje wypłacenie osobie uprawnionej najniższej dopłaty z Tabeli
2. Wniosek należy złożyć najpóźniej do dnia 31 maja 2015 r. ( staż pracy co najmniej 1 rok na ten dzień w tut.Szpitalu )

1.podanie dochodu współmałżonka niższego niż minimalne wynagrodzenie (miesięczne) w roku 2014 tj.1.680,00 zł , bez należytego udokumentowania, skutkuje przyjęciem wynagrodzenia minimalnego za podstawę naliczenia

2.w przypadku wykazania braku źródła przychodu lub przychodu w kwocie niższej niż najniższa podstawa wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone do ustalenia przychodu przyjmuje się przychód miesięczny w wysokości nie niższej niż podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 2.227,80 (60% z kwoty 3.713,00 zł ogłoszonej za 2013 r.)

3.za przychód miesięczny z pracy w gospodarstwie rolnym na 1 ha przeliczeniowy przyjmuje się 25% przeciętnego wynagrodz. w gospodarce narodowej za rok 2012 , tj. 888,00 zł.

Oświadczam, że są mi znane przepisy o odpowiedzialności za podanie danych niezgodnych z prawdą, a w szczególności o pozbawieniu świadczeń z ZFŚS na okres 2 lat zgodnie z pkt. 2 rozdz. X Regulaminu ZFŚS. Równocześnie wyrażam zgodę na sprawdzenie przez pracodawcę wiarygodności podanych danych, przedkładając do wglądu odpowiednie dokumenty źródłowe na żądanie.

.....  
podpis Wnioskodawcy

6. Potwierdzenie wykorzystania urlopu (14 -stu dni kolejnych w 2014 r.)

w dniach:.....  
(wypełnia Dział Służb Pracowniczych)

7. Decyzją Komisji Socjalnej: przyznano / nie przyznano dopłatę do wypoczynku

w wysokości: ..... słownie:.....

Oleśnica, data .....

.....  
podpis Pracodawcy

**WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI  
BEZZWROTNEJ/LOSOWEJ z ZFŚS**

1. NAZWISKO i imię: .....
2. DATA zatrudnienia w Szpitalu: .....tel.wew. ....
3. KOM.organizacyjna: .....  
stanowisko.....  
renta/emerytura.....
4. ADRES zamieszkania:.....
5. ŚREDNI DOCHÓD BRUTTO (*przychód pomniejszony o koszty uzyskania*)  
przypadający na członka w rodzinie z ostatnich 3-ch miesięcy:.....zł.....gr  
(*podać ilość osób w rodzinie*).....  
(*dochód i występujące zajęcia komornicze/sądowe potwierdza Dział Ekonomiczno-Finansowy*)  
Uwagi:.....
6. DATA otrzymania ostatniej zapomogi .....
7. UZASADNIENIE str. 2 lub osobne pismo w załączeniu:
8. ZAŁĄCZNIKI: odcinki ZUS, zaświadczenie lekarskie, ze szpitala, potwierdzenie z policji o napadzie rabunkowym, potwierdzenie z Urzędu Pracy, Miasta/Gminy, Ośrodka Pomocy Społecznej, inne.....
9. STWIERDZAM wiarygodność powyższych danych i wyrażam zgodę na przedłożenie oryginałów dokumentów do wglądu, na żądanie Pracodawcy.

.....  
*miejsowość i data*

.....  
*podpis Wnioskodawcy*

- 
- 
10. STANOWISKO KOMISJI SOCJALNEJ z dnia ..... przyznano: TAK NIE  
zapomogę bezzwrotną/losową na kwotę: .....  
słownie..... w formie: gotówkowej/rzeczowej
- 
- 

**DECYZJA**

11. Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej:

.....  
*pieczętka i podpis  
Pracodawcy*

**TREŚĆ REGULAMINU UZGODNIONO Z:**

1. Związek Zawodowy Pielęgniarek i Położnych:

..... *Broek Ewa* .....

2. NSZZ „Solidarność“

..... *[Signature]* .....

3. Związek Zawodowy Pracowników Służby Zdrowia

..... *[Signature]* .....