

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
Samodzielnego Publicznego Szpitala
dla Nerwowo i Psychicznie Chorych
w Międzyrzeczu

Wprowadzony Zarządzeniem Nr ³⁶ 36./ 2013
Dyrektora Samodzielnego Publicznego Szpitala
dla Nerwowo Chorych w Międzyrzeczu, z dnia

09 października 2013 r.

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 23 maja 1991 r.
o związkach zawodowych regulamin został uzgodniony
ze związkami zawodowymi działającymi
w Samodzielnym Publicznym Szpitalu
dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Międzyrzeczu

MIĘDZYRZECZ 2013 r.



ZARZĄDZENIE NR 36 / 2013

DYREKTORA
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO SZPITALA
dla NERWOWO I PSYCHICZNIE CHORYCH
w MIĘDZYRZECZU

z dnia 07. październik 2013r.

w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Samodzielnego Publicznego Szpitala dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Międzyrzeczu

Działając na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. – o działalności leczniczej (Dz. U. 2013, poz. 217) w związku z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. – o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2012, poz. 592, ze zm.) oraz art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. – o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854, ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Samodzielnego Publicznego Szpitala dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Międzyrzeczu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Samodzielnego Publicznego Szpitala dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Międzyrzeczu, wchodzi w życie po upływie 14 dni, od dnia jego wywieszenia w sposób przyjęty w Szpitalu, tj. poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 46 / 2012 Dyrektora Samodzielnego Publicznego Szpitala dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Międzyrzeczu z dnia 27 sierpnia 2012 r. – w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Samodzielnego Publicznego Szpitala dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Międzyrzeczu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZPITALA

Jacek Hudziak

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Samodzielnego Publicznego Szpitala dla Nerwowo i Psychicznie Chorych
w Międzyrzeczu

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. – o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 592, ze zm.).
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. Nr 43, poz. 349).
3. Stosownych aktów wykonawczych.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:


- 1) **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Samodzielnym Publicznym Szpitalu dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Międzyrzeczu na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. – o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) **Pracodawca** – Dyrektor Samodzielnego Publicznego Szpitala dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Międzyrzeczu; za pracodawcę uważa się także osobę pełniącą obowiązki (p.o.) Dyrektora Samodzielnego Publicznego Szpitala dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Międzyrzeczu,
- 3) **Szpital** – Samodzielny Publiczny Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Międzyrzeczu, z siedzibą w Międzyrzeczu ul. Poznańska 109,
- 4) **Regulamin** – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) **Związki Zawodowe** – organizacje związkowe, działające na terenie Szpitala,
- 6) **minimum socjalne** – kwota określająca koszty utrzymania gospodarstwa domowego, której wysokość przyjęto na kwotę 880,00 zł brutto na osobę w tym gospodarstwie,
- 7) **minimum egzystencji** – kwota określająca minimalną kwotę niezbędną do podtrzymania funkcji życiowych człowieka i sprawności psychofizycznej, której wysokość przyjęto na kwotę 200,00 zł brutto na osobę w gospodarstwie domowym.

§ 3. 1. Regulamin określa zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na poszczególne cele i formy działalności socjalnej oraz zasady naliczania i warunki przyznawania świadczeń finansowanych z tego Funduszu.

2. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy socjalnej oraz mieszkaniowej.

§ 4. 1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych służą finansowaniu działalności socjalnej.

2. Do korzystania ze świadczeń pochodzących z Funduszu oraz do korzystania z ulgowych usług finansowanych także z Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy Szpitala zatrudnieni na podstawie umowy o pracę i ich rodziny,
 - 2) emeryci i renciści, którzy nabyli prawo do emerytury lub renty po ustaniu zatrudnienia w Szpitalu oraz ich rodziny,
 - 3) małżonkowie i dzieci zmarłych pracowników,
 - 4) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych.
- 

3. Członkami rodzin osób wymienionych w ust. 2 pkt 1 i 2 są:

1) pozostające na wychowaniu i utrzymaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo w wieku do ukończenia 25 lat, jeżeli uczą się i nie mają własnych dochodów,

2) osoby wymienione w ust. 3 pkt 1 będące inwalidami – bez względu na wiek.

§ 5. 1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi Roczny plan dochodów i wydatków określający podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Szpital na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, uzgodniony ze Związkami Zawodowymi.

2. Pracodawca Roczny plan dochodów i wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej ustala w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi, nie później niż do końca marca każdego roku kalendarzowego; wzór Rocznej planu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowi **załącznik nr 1**.

3. Podstawą przyznania świadczenia socjalnego z Funduszu jest wniosek złożony przez osobę uprawnioną.

4. Pomoc socjalną przyznaje Pracodawca w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi.

5. Wnioski o świadczenia socjalne należy składać w sekretariacie Szpitala.

6. Wnioski o świadczenia socjalne rozpatrywane są według kolejności ich wpływu (brana jest pod uwagę data wpływu do sekretariatu Szpitala).

§ 6. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, planowanej w danym roku kalendarzowym.

2. Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego 37,5 %, a na jednego pracownika wykonującego pracę w szczególnych warunkach lub pracę w szczególnym charakterze w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych 50 % przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie w tym okresie było wyższe niż średnioroczne. Wysokość przeciętnej wynagrodzenia, będącego podstawą do naliczania Funduszu ogłasza Prezes Głównego Urzędu Statystycznego w Monitorze Polskim. W 2013 r. przez przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej, o którym mowa w art. 5 ust. 2, należy rozumieć przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej w drugim półroczu 2010 r. ogłoszone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

3. Środki Funduszu zwiększa się o wpływy ze spłat pożyczek mieszkaniowych.

§ 7. 1. Środki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, na który przekazywane są kwoty z odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami.

2. Kwota naliczonego odpisu podstawowego wraz ze zwiększeniami podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w terminach zgodnym z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. – o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

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

§ 8. 1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca oraz zapewnia obsługę administracyjną, wynikającą z potrzeby działalności socjalnej w Szpitalu.

2. Wnioski o świadczenia socjalne osób lub Związków Zawodowych uprawnionych do ich złożenia, będą opiniowane przez powołaną odrębnym Zarządzeniem Dyrektora SPSNPC w Międzyrzeczu, Komisję Socjalną.

3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi po jednym przedstawicielu z każdego Związku Zawodowego

oraz Pracodawcy.

4. Podmiot uprawniony może na miejsce każdego przedstawiciela wyznaczyć jego zastępcę.
5. W obradach Komisji może uczestniczyć tylko po jednym przedstawicielu Związków Zawodowych i Pracodawcy; osoba zastępująca przedstawiciela danego Związku Zawodowego lub Pracodawcy, może uczestniczyć w obradach Komisji Socjalnej tylko w przypadku nieobecności przedstawiciela Związku Zawodowego lub Pracodawcy.
6. Komisja spośród swojego składu wybiera Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego większością głosów, minimum przy 50 % + jednej osobie składu Komisji. Przewodniczący i Zastępca Przewodniczącego w takim samym trybie mogą zostać odwołani.
7. Do pozostałych spraw Komisja Socjalna pracuje przy wymaganym minimalnym quorum wynoszącym 50 %.
8. Komisja Socjalna obraduje pod przewodnictwem Przewodniczącego, a w razie jego braku pod przewodnictwem Zastępcy Przewodniczącego.
9. Komisja Socjalna wyraża pozytywną lub negatywną opinię poprzez głosowanie jawne, takie samo głosowanie przeprowadza się przy wyborze i odwołaniu Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Komisji Socjalnej; w protokole z posiedzenia Komisji odnotowuje się tylko wynik głosowania.
10. Zadaniem Komisji Socjalnej jest opiniowanie złożonych wniosków; przy rozpatrywaniu wniosków Komisja musi także brać pod uwagę możliwość sfinansowania wnioskowanej pomocy.
11. Pozytywne zaopiniowanie wniosku przez Komisję oznacza uzgodnienie o którym stanowi art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. – o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854, ze zm.).
12. Z każdego posiedzenia Komisji Socjalnej sporządzany jest protokół, w terminie do 7 dni roboczych od dnia posiedzenia Komisji, który po podpisaniu go przez uczestników przekazywany jest do Dyrektora, który ma do 7 dni roboczych na jego zatwierdzenie w całości, w części lub odrzucenie go w całości lub w części; w sytuacji gdy Dyrektor odmawia udzielenia pomocy socjalnej – zobowiązany jest do uzasadnienia tego na wniosku osoby, która jego wniosła; w przypadku odrzucenia w całości protokołu przez Dyrektora, wówczas uzasadnienie może sporządzić w odniesieniu tylko do protokołu, a nie do poszczególnych wniosków; uzasadnienia wymaga również przyznanie przez Dyrektora pomocy socjalnej dla osoby, której wniosek został negatywnie zaopiniowany przez Komisję Socjalną.
13. Odpowiedzi na pisma adresowane do Komisji Socjalnej udziela Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego w przypadku nieobecności Przewodniczącego, po wcześniejszym uzgodnieniu treści odpowiedzi z pozostałymi członkami Komisji Socjalnej, na najbliższym posiedzeniu Komisji.
14. Wnioski wstępnie weryfikowane są pod względem formalnym przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego i w razie stwierdzenia przez niego braków formalnych jest on upoważniony do wezwania wnioskodawcy do ich uzupełnienia.
15. Komisja Socjalna obraduje na posiedzeniach zamkniętych – niedostępnych dla osób trzecich.
16. Przewodniczący Komisji Socjalnej lub Zastępca Przewodniczącego w razie nieobecności Przewodniczącego, może po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji większości składu Komisji, wyrazić zgodę na obecność w trakcie obrad osoby o jakiej jest mowa w § 9 ust. 3. Osoba ta może przebywać tylko i wyłącznie podczas rozpatrywania jej wniosku, w trakcie czego członkowie Komisji mogą zwracać się do niej z zapytaniami w celu rozwiania lub wyjaśnienia wątpliwości związanych ze złożonym wnioskiem.
17. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie uzyskanych danych i informacji podczas prac w Komisji; w razie naruszenia tajemnicy służbowej Pracodawca ma prawo do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego, przewidzianego w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, ze zm.).

§ 9. 1. Podstawą udzielenia świadczenia socjalnego jest złożenie wniosku zgodnie z załącznikiem

nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Każde wyrażenie negatywnej opinii przez Komisję Socjalną w przedmiocie złożonego wniosku o pomoc socjalną – wymaga pisemnego uzasadnienia takiej opinii.
3. Wnioskodawca może wystąpić z ponownym wnioskiem o przyznanie pomocy socjalnej w miarę potrzeby załączając dokumenty bądź oświadczenia wyjaśniające.
4. Ponowny wniosek rozpatrywany może być z udziałem wnioskodawcy.
5. Osoba przedstawiająca dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację, zobowiązana jest wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych w nich zawartych. Informacje zawarte we wniosku o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz załączonych dokumentach, podlegają ochronie prawnej i służą wyłącznie dla potrzeb Funduszu.
6. Dyrektor Szpitala ma prawo zażądać od wnioskodawcy udokumentowania prawdziwości danych zawartych we wniosku.
7. W przypadku podania przez wnioskodawcę nieprawdziwych danych, oświadczenia niezgodnego z prawdą, sfalszowanego dokumentu lub też w inny świadomy i celowy sposób wprowadziła Pracodawcę w błąd – jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy. O podjęciu w dalszej kolejności kroków prawnych, związanych z wynikłą sytuacją – decyduje Pracodawca.
8. Maksymalne wysokości wypłacanych świadczeń socjalnych są określone w tabelach dofinansowania stanowiących **załącznik nr 3** do Regulaminu.

II. Udzielanie pomocy materialno-rzeczowej lub finansowej

§ 10. 1. Przyznanie i wysokość świadczeń z Funduszu dla osób uprawnionych, uzależniona jest od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

2. Przez ciężką chorobę rozumie się ciężką, przewlekłą i wymagającą kosztownego leczenia chorobę oraz związany z tym pobyt w szpitalu lub rehabilitację.
3. Przez trudną sytuację życiową lub materialną rozumie się:
 - 1) zdarzenia losowe w szczególności np. pożar, wypadek, powódź itp., na skutek których uprawniony utracił lub utracił w znacznej mierze środki do życia, albo
 - 2) dochód na osobę w gospodarstwie domowym nie przekracza minimum socjalnego.

§ 11. Środki z Funduszu przeznaczone są na finansowanie i dofinansowanie następujących rodzajów świadczeń:

- 1) pomoc finansowa lub rzeczowa, w postaci:
 - a) zapomogi socjalne zwrotne,
 - b) zapomogi socjalne bezzwrotne,
 - c) zakupy rzeczowe,
- 2) pomoc finansowa na cele mieszkaniowe – pożyczki mieszkaniowe,
- 3) okolicznościowa pomoc świąteczna.

§ 12. 1. Pomoc finansowa w postaci zapomogi socjalnej zwrotnej udzielana jest dla osób uprawnionych do takiej pomocy, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej lub materialnej, która jednak nie spowodowała utraty środków do życia.

2. Zapomoga socjalna zwrotna udzielana jest na następujących warunkach:

- 1) uprawniony zawarł umowę, której wzór stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu,
- 2) spłata tej zapomogi nastąpi w ciągu 12 miesięcy począwszy od miesiąca następnego po jej przyznaniu,
- 3) rata zapomogi socjalnej zwrotnej udzielonej pracownikowi będzie każdorazowo potrącana z wynagrodzenia pracownika,
- 4) rata zapomogi socjalnej zwrotnej udzielonej osobie uprawnionej innej jak pracownik będzie

